



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones
y Competencias Laborales para los empleos de la
Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y
Cultura de Cartagena de Indias-IPCC



INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS-IPCC

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**RESOLUCIÓN N° 209
(27 de diciembre de 2018)**

TABLA DE CONTENIDO

MISIÓN.....	3
VISIÓN	3
ESTRUCTURA	3
OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	4
FUNCIONES INSTITUCIONALES	4
ORGANIGRAMA.....	6
MAPA DE PROCESOS.....	7
PLANTA DE PERSONAL.....	8
DESPACHO DEL DIRECTOR	9
Director de Entidad Descentralizada 050-061	9
NIVEL ASESOR	13
Asesor 105-47.....	13
Asesor 105-47.....	16
NIVEL ASISTENCIAL	20
Secretario 440-13.....	20
PLANTA GLOBAL.....	22
NIVEL PROFESIONAL	22
Profesional Especializado 222-45	22
Profesional Especializado 222-45	26
Profesional Especializado 222-45	30
Profesional Universitario 219-35.....	34
Profesional Universitario 219-31	37
Profesional Universitario 219-31	40
Profesional Universitario 219-35	43
Profesional Universitario 219-35	47

	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

MISIÓN

El IPCC se concibe como el rector de la Política Cultural del Distrito de Cartagena de Indias, que a partir de la afirmación, defensa y dinámica del multiculturalismo y la descentralización enriquece las posibilidades de realización humana en el espacio urbano, estimula procesos de formación, creación e investigación, defiende las tradiciones, artísticas y culturales, modernas y sus relaciones con las expresiones universales. Vela por la preservación, la promoción y la difusión del patrimonio, contribuyendo a la construcción de una cultura que integre y promueva la diversidad de la Nación Colombiana.

VISIÓN

La construcción de una Ciudad Democrática, pacífica, tolerante y cultural que, a partir de la integridad y especificidad de cada individuo, tenga una presencia efectiva en el escenario de lo público y de allí forje las bases para una convivencia colectiva y una proyección contemporánea en todos los ámbitos.

ESTRUCTURA

De conformidad con el artículo 32° del Acuerdo No 001 de 2003 del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, se ha definido para el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias la siguiente estructura orgánica:

- **Junta Directiva**
- **Dirección General**
- **División de Patrimonio Cultural**
 - ✓ Oficina de Proyectos
 - ✓ Oficina de Investigación, documentación y divulgación
 - ✓ Oficina de Control
 - ✓ Oficina de Administración de bienes
- **División de Promoción Cultural**
 - ✓ Artes plásticas, escénicas y musicales
 - ✓ Expresiones culturales tradicionales
 - ✓ Infraestructura cultural
- **División Administrativa**

	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Administrativa y Financiera

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias IPCC tiene los siguientes objetivos primordiales:

1. La salvaguardia del patrimonio cultural del Distrito.
2. La promoción y estímulo a la creación, a la investigación, y a la actividad artística y cultural.
3. Promover la formación cultural y el fortalecimiento de la identidad y sentido de pertenencia de la comunidad Distrital.
4. Generar y consolidar procesos para el reconocimiento, fortalecimiento y divulgación del carácter pluriétnico y multicultural de la ciudad y sus corregimientos.

FUNCIONES INSTITUCIONALES

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias D. T. y C., tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar el Sistema Distrital de Cultura.
2. Formular la política distrital de cultura.
3. Concertar con el Ministerio de Cultura y otros organismos nacionales y regionales que tenga la responsabilidad del manejo de la cultura.
4. Ejecutar el Plan Distrital de Cultura.
5. Velar por la conservación y puesta en valor del patrimonio cultural del Distrito.
6. Promover la revitalización del Centro Histórico.
7. Propender por la correcta ejecución de los programas y por la aplicación del presente Acuerdo.
8. Organizar eventos que promuevan el conocimiento, la valoración y la conservación de la cultura y el patrimonio, tales como exposiciones, seminarios, concursos y publicaciones.
9. Gestionar y promover la infraestructura cultural del Distrito.
10. Asumir el manejo, control y sanciones de las actuaciones o intervenciones que se hagan sobre el patrimonio en general y especialmente las que



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC



corresponden a las intervenciones y usos arquitectónicos del Centro Histórico y la Periferia. Para tal efecto hace parte integral de este acuerdo lo consignado en la parte octava del Decreto 0977 de Noviembre 20 de 2001 (Reglamento del Centro Histórico, su área de influencia y la periferia histórica).

11. Desarrollar el manual de procedimientos para la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
12. Desarrollar el manual de procedimientos para la aplicación de las normas sobre intervenciones que se hagan en el patrimonio.
13. Solicitar al Concejo Distrital, por medio de los respectivos comités para la protección, recuperación y promoción del patrimonio artístico, histórico y cultural, autorización al cobro de tasas o contribuciones por el derecho al acceso e ingreso a los bienes del patrimonio del Distrito.
14. Actuar como ente articulador de las actividades culturales del Distrito.
15. Estimular la inversión privada en las actividades culturales del Distrito.
16. Reorientar la actividad cultural del Distrito para que se convierta en un instrumento de desarrollo económico y social.
17. Promover acciones para la democratización, participación y descentralización cultural.
18. Diseñar proyectos que propicien la comunicación y los medios audiovisuales como un nuevo elemento de formación y difusión masiva de la cultura.
19. Administrar los bienes y fondos de su patrimonio.
20. Administrar los bienes del patrimonio cultural propiedad de la Nación que el Distrito tome en administración.
21. Adquirir, enajenar, gravar o arrendar los bienes muebles o inmuebles pertenecientes a su patrimonio o los que le sean dados en administración.
22. Administrar los escenarios culturales, determinar su explotación, mantenimiento y mejoramiento.
23. Promover y coordinar las festividades tradicionales populares del Distrito

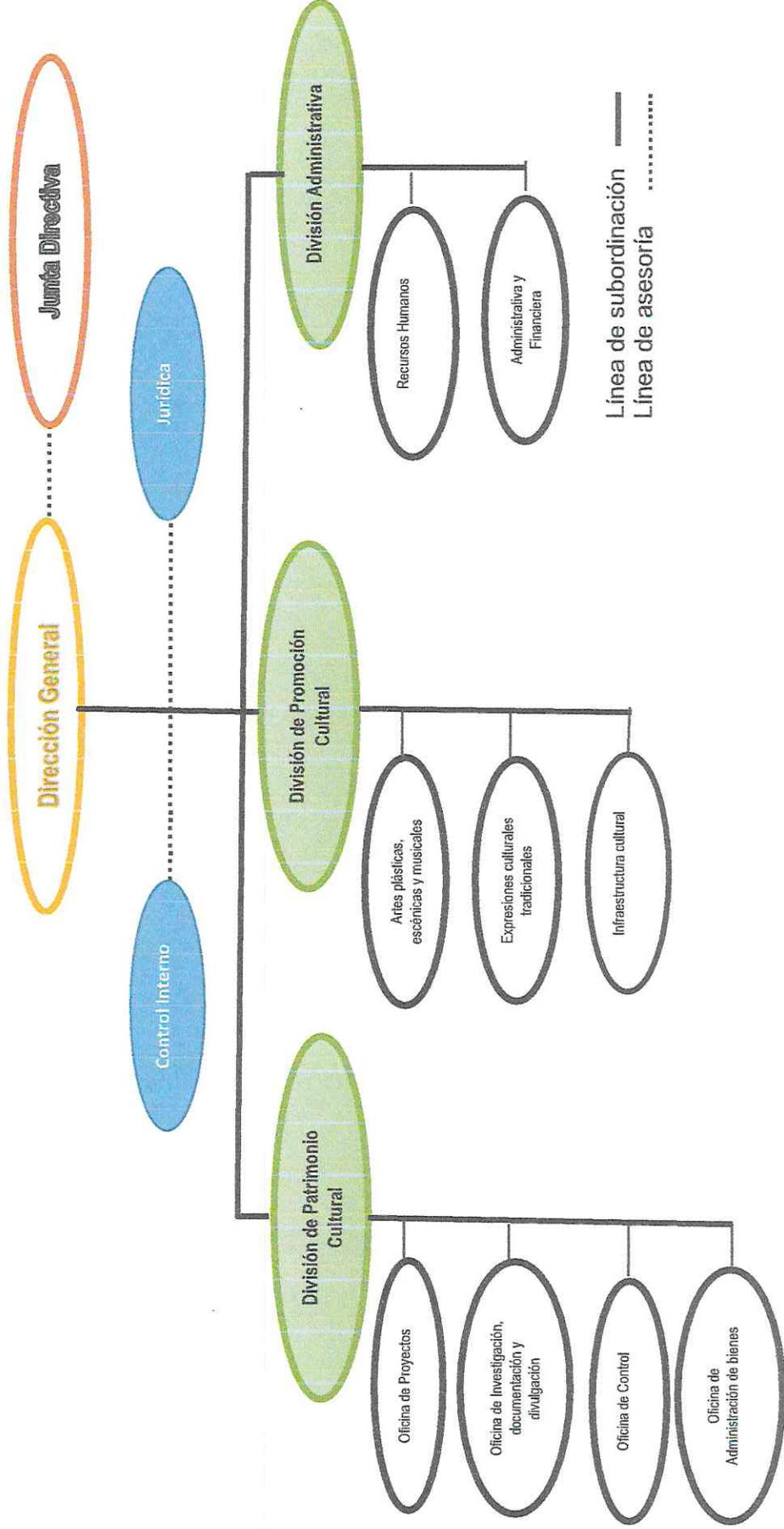


Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC



ORGANIGRAMA





Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

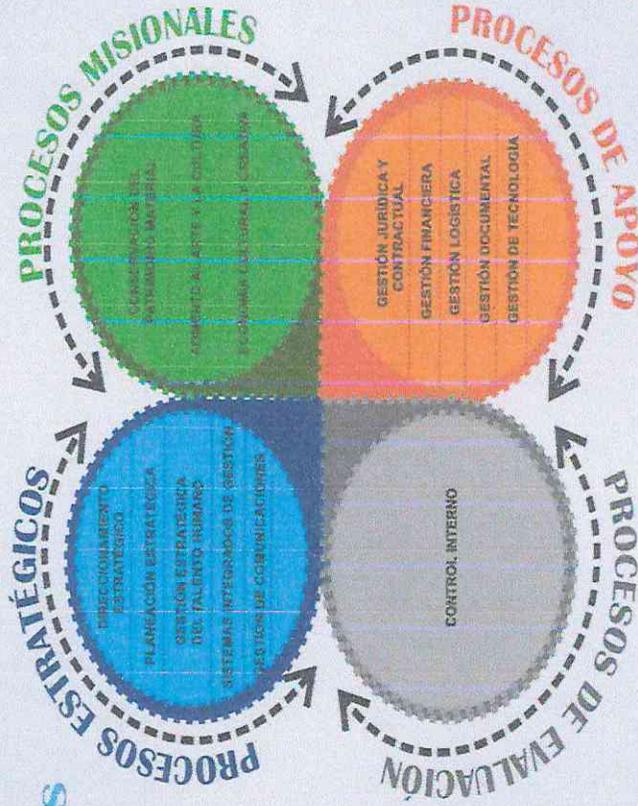


MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS

INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA-IPCC

NECESIDADES
INSATISFECHAS



 <p>IPCC Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

PLANTA DE PERSONAL

No DE EMPLEOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR			
Uno (01)	Director de Entidad Descentralizada	050	61
Dos (02)	Asesor	105	47
Uno (01)	Secretario	440	13
PLANTA GLOBAL			
Tres (03)	Profesional Especializado	222	45
Tres (03)	Profesional Universitario	219	35
Dos (02)	Profesional Universitario	219	31

	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

EL DIRECTOR DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS-IPCC,

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005

RESUELVE:

Artículo 1o. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, fijada por Resolución N° 208 del 12 de diciembre de 2018, 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 que señala el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR

Director de Entidad Descentralizada 050-061

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	061
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A
II. Área Funcional	
Dirección General	
III. Propósito Principal	
Representar legalmente al Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, lo que a su vez implica la ejecución de labores de administración, con miras a darle cumplimiento a sus propósitos institucionales, dentro del marco normativo vigente, las políticas y los lineamientos establecidos para tales efectos.	



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC



IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Conforme a lo establecido por el artículo 37 del Acuerdo N° 001 de 2003, las funciones del Director del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias son las siguientes:

1. Ser el representante legal del Instituto Distrital de Patrimonio y Cultura.
2. Ser el Secretario de la Junta Directiva.
3. Ejecutar el Plan Distrital de Cultura.
4. Celebrar contratos y/o convenios de acuerdo con el estatuto de contratación pública, el estatuto fiscal del distrito, el estatuto anticorrupción y los límites fijados por la Junta Directiva.
5. Nombrar los funcionarios que conforman su estructura orgánica.
6. Presentar a consideración de la Junta Directiva el reglamento interno del Instituto.
7. Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes y programas específicos.
8. Presentar a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto.
9. Gestionar los proyectos que le autorice la Junta Directiva.
10. Presentar a la Junta Directiva los informes de gestión.
11. Coordinar con las diversas entidades de todos los niveles que manejan la cultura.
12. Dar cuenta de la actividad cumplida por el instituto a las entidades que ejerzan tanto el control político como disciplinario y fiscal.
13. Administrar los bienes del patrimonio cultural propiedad de la Nación integrados a su patrimonio tomados en administración por el Distrito.
14. Resolver en segunda instancia los procesos que impongan sanciones contempladas en el presente reglamento.
15. Presentar anualmente un informe de labores a la Junta Directiva anualmente y los informes periódicos que ella le solicite.
16. Las demás que le señalen los Acuerdos y los estatutos y las que refiriéndose a la marcha del instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Constitución Política de Colombia
- ❖ Estructura y organización del Estado
- ❖ Políticas públicas estatales
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo
- ❖ Plan Distrital de Desarrollo
- ❖ Normatividad vigente sobre cultura y patrimonio cultural
- ❖ MIPG y MECI
- ❖ Gerencia Pública y/o Administración Pública
- ❖ Contratación Pública



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

❖ Presupuesto Público y Finanzas Públicas

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento Sistémico ➤ Resolución de conflictos
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura y Afines, , Ingeniería civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines, Ciencias Sociales, Educación, Relaciones Internacionales, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Setenta y Dos (72) meses de Experiencia Profesional</p>
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional al exigido en el	Veinticuatro (24) meses de experiencia



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC



requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	profesional
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
El título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación adicional y diferente al requerido para el desempeño del cargo sea afín a las funciones de éste.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
El título de posgrado en la modalidad de maestría, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.
El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

NIVEL ASESOR

Asesor 105-47

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	47
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. Área Funcional	
Dirección General-Control Interno	
III. Propósito Principal	
Brindar asesoría para la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, de manera que se garantice el cumplimiento de sus propósitos organizacionales, valiéndose para ello del sistema de control interno institucional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer canales de comunicación directos, expeditos y efectivos con el Director para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos. 2. Evaluar el desempeño de los procesos y la planeación estratégica de la entidad verificando las metas, indicadores, procesos estratégicos y los riesgos asociados a éstos, teniendo como base la evaluación del desarrollo del Plan Anual de Auditorías. 3. Acordar con el Director la periodicidad y alcance de la rendición de informes estratégicos, sin perjuicio del reporte inmediato de información que a su criterio, considere de carácter urgente. 4. Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados de la evaluación efectuada a la operación de la primera y segunda línea de defensa, incorporando las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora. 5. Brindar asesoría tanto al Director como al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la gestión de los riesgos de la entidad, producto de su evaluación independiente y objetiva. 	



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC



6. Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los resultados de las auditorías adelantadas.
7. Analizar, en desarrollo de su evaluación independiente y objetiva, las variaciones del ambiente organizacional y del entorno, identificando procesos críticos, controles y servicios que puedan tener un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Diseñar, implementar y someter a aprobación del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno el Código de ética del auditor y el Estatuto de Auditoría del área de Control Interno.
9. Buscar estrategias para posicionar la función del área de Control Interno al interior de la entidad.
10. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
11. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
12. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
14. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
15. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Constitución Política de Colombia
- ❖ Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias
- ❖ Ley 648 de 2017
- ❖ Decreto 1083 de 2015
- ❖ Decreto 1499 de 2017
- ❖ Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y su articulación al MECI
- ❖ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ❖ Plan de Desarrollo Distrital de Cartagena de Indias



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

- ❖ Planeación Estratégica
- ❖ Contratación Pública
- ❖ Gestión Pública y/o Gerencia Pública
- ❖ Participación Ciudadana
- ❖ Administración y Gestión de Riesgos
- ❖ TIC
- ❖ Informática básica
- ❖ Auditorías
- ❖ Control Interno Contable
- ❖ Presupuesto y Finanzas Públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en cualquier disciplina.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos del control interno.</p>



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

Asesor 105-47

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	47
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. Área Funcional	
Dirección General-Jurídica	
III. Propósito Principal	
<p>Asesorar para el cumplimiento de la legalidad en el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, así como para su efectiva representación judicial en los asuntos en los que disponga el Director; para lo cual adelantará labores de planificación, control, asesoramiento y defensa que garanticen la eficaz y eficiente gestión administrativa y gubernamental del instituto y de conformidad con los propósitos institucionales, legales y reglamentarios.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer canales de comunicación directos, expeditos y efectivos con el Director para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos. 2. Prestar asistencia jurídica en los asuntos que le sean encomendados, teniendo en cuenta todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC. 3. Asistir y representar judicialmente al Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, en las acciones que de ésta naturaleza sean promovidas en su favor o en contra, ante los Tribunales y Juzgados de cualquier jurisdicción, por lo que obtendrá los medios probatorios necesarios para la defensa de sus intereses de la entidad. 4. Resolver las consultas jurídicas que se le formulen por parte del Director o responsables de áreas funcionales y/o dependencias. 5. Ejercer la dirección, liderazgo y coordinación de las actividades y/o procedimientos del proceso de Gestión Jurídica, que realicen en las diferentes dependencias del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC. 	



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC



6. Revisar y controlar permanentemente el estado de los contratos, juicios y demandas que se adelantan en contra o a favor del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, con el fin de tomar las medidas pertinentes y correspondientes.
7. Emitir los conceptos requeridos según el tema de consulta, atendiendo los términos de ley.
8. Responder por la proyección, revisión, adopción y adecuada ejecución de los diferentes actos administrativos emanados del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, de acuerdo a los criterios técnicos exigidos.
9. Dirigir los procesos de contratación y legalización de los contratos, según el manual de contratación de la entidad.
10. Tramitar los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
12. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
13. Adelantar la investigación de los procesos disciplinarios a que haya lugar contra los funcionarios del IPCC y fallarlos conforme a la reglamentación o normas establecidas.
14. Garantizar que se lleven a cabo, en todas sus etapas, los procesos de cobro coactivo originados en infracciones administrativas, relacionadas con el Patrimonio Cultural.
15. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Constitución Política de Colombia
- ❖ Modelo Estándar de Control Interno- MECI
- ❖ Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
- ❖ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ❖ Plan de Desarrollo Distrital de Cartagena de Indias
- ❖ Planeación Estratégica
- ❖ Contratación Pública
- ❖ Administración Pública y Función Pública
- ❖ Participación Ciudadana
- ❖ Informática básica
- ❖ Actos y actuaciones administrativas.
- ❖ Políticas Públicas.



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

- ❖ Derecho Administrativo y Derecho Público.
- ❖ Normatividad que regula la Cultura y el Patrimonio Cultural.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional Universitario en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta profesional</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
<p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
<p>El título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>Veinticuatro (24) meses experiencia</p>

 <p>IPCC Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
--	--	---

<p>especialización, siempre y cuando dicha formación adicional y diferente al requerido para el desempeño del cargo sea afín a las funciones de éste.</p>	<p>profesional.</p>
<p>El título de posgrado en la modalidad de maestría, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.</p>
<p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

NIVEL ASISTENCIAL

Secretario 440-13

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	13
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Empleo del Jefe Inmediato:	Director
II. Área Funcional	
Dirección General	
III. Propósito Principal	
<p>Brindar apoyo al Director en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de las actividades y/o procedimientos administrativos que demanden los procesos de la Dirección General, conforme a las instrucciones y lineamientos señalados.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 8. Asistir al Director en las actividades de logística necesarias para obtención de los resultados de su cargo. 	



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

9. Tramitar las comisiones del Director cuando este requiera trasladarse fuera de la sede habitual de trabajo, realizando las respectivas reservas de cupos aéreos y/o modificaciones a las mismas.
10. Administrar el SIGOB del Director, atendiendo para ello la bandeja de entrada; seguimiento y control a los requerimientos, respuestas y términos de cumplimiento de las mismas.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ MIPG y MECI
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.
- ✓ Informática

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica	Sin experiencia

	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

PLANTA GLOBAL

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado 222-45

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	45
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
División de Patrimonio Cultural	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades encaminadas a salvaguardar el Patrimonio Material del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y de sus áreas de Influencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular recomendaciones o sugerencias en aspectos históricos, reglamentarios y técnicos a todos los interesados en efectuar intervenciones sobre el Patrimonio Cultural del Distrito y/o la Nación. 2. Proponer proyectos, planes y programas que propendan por la salvaguarda del Patrimonio cultural del Distrito y su área de influencia. 3. Controlar las obras públicas y privadas que se realicen en el Centro Histórico, el área de influencia y la periferia histórica de Cartagena de Indias. 4. Aplicar en primera instancia las sanciones contempladas en el acuerdo 001 de febrero 4 de 2003 y demás normas que la modifiquen, con relación a los procesos por faltas leves, graves o gravísimas, atendiendo el procedimiento establecido para ello. 5. Llevar inventario físico y sistematizado de los expedientes iniciados como resultado de la actuación de sanción contemplada en el acuerdo 001 de febrero 4 de 2003 y demás normas que la modifiquen. 	



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC



6. Remitir, una vez ejecutoriada la sanción, los actos administrativos simples y complejos, a la oficina correspondiente, para efecto del inicio del cobro coactivo y a la División Administrativa para las anotaciones que corresponda.
7. Ejercer la secretaría técnica del Comité Técnico de Patrimonio Histórico y Cultural y la del Consejo Distrital de Cultura.
8. Autorizar las intervenciones en bienes de interés cultural distrital, y en primera instancia en los BIC nacionales, así como aquellas que se pretendan realizar en sus áreas de influencia y/o en bienes colindantes con dichos bienes.
9. Informar al Director del Instituto, sobre el proceso de aprobación de proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural del Distrito, recepcionados en la Institución.
10. Elaborar inventario y catalogación de bienes de interés cultural del Distrito y su actualización.
11. Evaluar e informar periódicamente a la dirección sobre el cumplimiento de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Distrital, en lo concerniente al patrimonio cultural.
12. Planear y desarrollar estrategias de gestión y divulgación para que la conservación, valoración y defensa del patrimonio se conviertan en un propósito colectivo.
13. Coordinar los procesos de interventoría de las obras propias del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena.
14. Asistir delegado por la Dirección General, a juntas, mesas, consejos, comités y demás instancias en las que se requiera, en representación del IPCC.
15. Coordinar los eventos y relaciones internacionales del IPCC (convenios, hermanamientos, etc).
16. Coordinar la divulgación de los comunicados de patrimonio del IPCC.
17. Suministrar información referente a lo de su competencias para responder derechos de petición y atender aquellos que correspondan a su área.
18. Llevar a cabo el control y autocontrol que corresponda a su cargo.
 1. Ejecutar las acciones o actividades laborales atendiendo a los lineamientos institucionales señalados en los procedimientos, actividades, procesos, manuales y/o políticas del Instituto.
19. Cumplir con las actividades de supervisor o interventor de los contratos en los que sea asignado.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

- ❖ Constitución Política
- ❖ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ❖ Plan de Desarrollo Distrital
- ❖ Gestión del Talento
- ❖ Normas legales que regulan los distintos procesos, planes, proyectos, procedimientos y actividades de la División
- ❖ Administración Pública
- ❖ Contratación Estatal
- ❖ MIPG
- ❖ MECI
- ❖ Nociones básica de informática

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC



adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
El título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación adicional y diferente al requerido para el desempeño del cargo sea afín a las funciones de éste.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
El título de posgrado en la modalidad de maestría, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.
El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

Profesional Especializado 222-45

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	45
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
División de Promoción Cultural	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades encaminadas al rescate, conservación, fortalecimiento y fomento del arte y la cultura, así como de la economía cultural creativa en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y sus áreas de Influencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la promoción y fomento de los planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades que se ejecuten a través de la División de promoción y cultura dirigidos a fortalecer la formación, promoción, difusión, fomento, estímulo, rescate y conservación de tradiciones y, en general, el desarrollo del patrimonio cultural inmaterial y las artes en el Distrito de Cartagena de Indias. 2. Ejecutar la supervisión o evaluación en la ejecución de los proyectos de la división, así como el cumplimiento de las metas de cada uno de ellos. 3. Elaborar informes sobre las actividades que realizan los responsables de los planes, programas y proyectos de la división. 4. Formular al Director del Instituto recomendaciones sobre el proceso de aprobación de planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el tema de cultura, que hayan sido recepcionados en la entidad. 5. Intervenir en coordinación con la División de Patrimonio Cultural del Instituto, con el Concejo Distrital de Cultura y la comunidad en la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo cultural del Distrito y su área de influencia. 	



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

6. Mantener actualizado el sistema de información Cultural del Distrito de Cartagena de Indias.
7. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Distrital Cultural.
8. Implementar actividades tendientes al fortalecimiento de la Red de Bibliotecas comunitarias y Distritales.
9. Brindar informes en forma periódica sobre el cumplimiento de metas a la Dirección General de la entidad de acuerdo al Plan de desarrollo Cultural.
10. Participar en la formulación y ejecución de las políticas culturales.
11. Suministrar información referente a las de su competencia para responder derechos de petición y atender aquellos que correspondan a su área.
12. Ejecutar las acciones o actividades laborales atendiendo a los lineamientos institucionales señalados en los procedimientos, actividades, procesos, manuales y/o políticas del Instituto.
13. Cumplir con las actividades de supervisor o interventor de los contratos en los que sea asignado.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Constitución Política
- ❖ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ❖ Plan de Desarrollo Distrital
- ❖ Normas legales que regulan los distintos planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la División.
- ❖ Planeación Estratégica.
- ❖ Conocimientos sobre Cultura
- ❖ Administración Pública
- ❖ Contratación Estatal
- ❖ MIPG
- ❖ MECI
- ❖ Gestión Documental
- ❖ Nociones básicas de informática

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Aprendizaje continuo	➤ Aporte técnico-profesional
➤ Orientación a resultados	➤ Comunicación efectiva

 <p>IPCC Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones |
|--|--|

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
--	--

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Filosofía, Arquitectura y Afines, Historia y Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativas	
--------------	--

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
<p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

 <p>IPCC Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
--	--	---

<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación adicional y diferente al requerido para el desempeño del cargo sea afín a las funciones de éste.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.</p>
<p>El título de posgrado en la modalidad de maestría, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.</p>
<p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

Profesional Especializado 222-45

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	45
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
División Administrativa	
III. Propósito Principal	
Orientar el desarrollo los procesos presupuestales, financieros, contables, logísticos, las tecnologías de la información y la comunicación-TIC, gestión documental, los administrativos y los de la gestión del talento humano de la División.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la División Administrativa. 2. Consolidar el diagnóstico de necesidades de la División de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando las metodologías reconocidas. 3. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades institucionales, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 4. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 5. Impartir las orientaciones al personal a su cargo para que planeen, organicen, ejecuten, controlen, evalúen y suministren los informes correspondientes sobre los planes, programas, proyectos, actividades y/o procedimientos de los diferentes procesos de la División. 	

	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

6. Liderar la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos, efectuando el seguimiento correspondiente y proponer los correctivos necesarios, siempre que se considere necesario.
7. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Caja – PAC- y presentar las recomendaciones y medidas necesarias para su cumplimiento.
8. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas financieras y la ejecución de los recursos de inversión, adoptando las medidas y recomendaciones necesarias para que se favorezca el cumplimiento de las mismas.
9. Formular recomendaciones o sugerencias al Director tendientes a darle cumplimiento de forma eficaz, eficiente y efectiva a los distintos planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y actividades correspondientes a la División.
10. Ejecutar las acciones o actividades laborales atendiendo a los lineamientos institucionales señalados en los procedimientos, actividades, procesos, manuales y/o políticas del Instituto.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Constitución Política
- ❖ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ❖ Plan de Desarrollo Distrital
- ❖ Gestión del Talento
- ❖ Normas legales que regulan los distintos procesos, planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades de la División
- ❖ Presupuesto y Finanzas Públicas
- ❖ Administración Pública
- ❖ Contratación Estatal
- ❖ MIPG
- ❖ MECI
- ❖ Administración y Desarrollo del Talento Humano
- ❖ Gestión Documental
- ❖ TIC
- ❖ Nociones básica sobre contabilidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Aprendizaje continuo	➤ Aporte técnico-profesional
➤ Orientación a resultados	➤ Comunicación efectiva
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Gestión de procedimientos



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones |
|---|---|

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
<p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación adicional y diferente al requerido para el desempeño del cargo sea afín a las funciones de éste.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.</p>

 <p>IPCC Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
--	--	---

<p>El título de posgrado en la modalidad de maestría, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.</p>
<p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

Profesional Universitario 219-35

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	35
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
División Administrativa	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades y procedimientos propios del proceso contable del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, atendiendo al marco normativo vigente, necesidades del servicio y lineamientos técnicos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener los registros contables al día que permitan brindar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones. 2. Organizar y controlar las operaciones de acuerdo a los principios generales de la Contabilidad Pública que permitan el manejo y uso efectivo de los recursos del Estado. 3. Controlar el adecuado registro de las operaciones financieras conforme a lo estipula el Plan General de Contabilidad Pública del manejo y custodia de los bienes de la Entidad. 4. Elaborar los estados financieros de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública – PGCP trimestral, semestral y anualmente. 5. Elaborar las declaraciones tributarias y velar por la conservación de la información en medios magnéticos. 6. Elaborar los informes que por Ley deban ser presentados ante los organismos de control y demás entidades que los requieran. 7. Revisar los extractos bancarios para controlar el movimiento de cada una de las cuentas del Instituto. 	



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

8. Realizar conciliaciones bancarias ajustadas a los procedimientos establecidos interna y externamente.
9. Suministrar información referente a lo de su competencias para responder derechos de petición y atender aquellos que correspondan a su área.
10. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios del Instituto.
11. Ejecutar las acciones o actividades laborales atendiendo a los lineamientos institucionales señalados en los procedimientos, actividades, procesos, manuales y/o políticas del Instituto.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Manejo de la normatividad en materia contable pública.
- ❖ Manejo del software contable, hoja electrónica de cálculo y sistemas operacionales.
- ❖ Naturaleza jurídica del patrimonio y rentas de los Institutos Descentralizados Culturales.
- ❖ Normatividad sobre Presupuesto Público
- ❖ Finanzas Públicas
- ❖ Informática Básica
- ❖ MIPG y MECI
- ❖ Contratación Pública

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Experiencia



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
<p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
<p>El título de posgrado en la modalidad de maestría, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.</p>
<p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

Profesional Universitario 219-31

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
División Administrativa	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades y procedimientos propios del proceso presupuestal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, atendiendo al marco normativo vigente, necesidades del servicio y lineamientos técnicos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar conjuntamente con el equipo administrativo y financiero y con planeación el Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos, de tal manera que garantice el cumplimiento de los programas y proyectos plasmados en el Plan Estratégico del Instituto. 2. Manejar consecuentemente los recursos, realizando las operaciones presupuestales de acuerdo a lo establecido en el Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico de Presupuesto). 3. Proponer estrategias de sostenibilidad financiera del Instituto y desarrollar las acciones necesarias para su implementación. 4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales. 5. Elaborar informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos (funcionamiento – inversión) de la entidad trimestral, semestral y anual, para los organismos de control y demás entidades que los requieran. 6. Elaborar informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos (funcionamiento – inversión) de la entidad para el Jefe Inmediato con el fin de mantener un control sobre los recursos. 	



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

7. Proyectar Resoluciones de incorporación y traslados presupuestales para la firma del director General del IPCC
8. Elaborar y controlar la ejecución del Plan Anual de Caja PAC.
9. Constituir las reservas de apropiación de cuentas por pagar en conjunto con Tesorería.
10. Ejecutar las acciones o actividades laborales atendiendo a los lineamientos institucionales señalados en los procedimientos, actividades, procesos, manuales y/o políticas del Instituto.
11. Administrar y controlar los fondos de la caja menor.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Manejo del software presupuestal, hoja electrónica de cálculo y sistemas operacionales.
- ❖ Naturaleza jurídica del patrimonio y rentas de los Institutos Descentralizados Culturales.
- ❖ Informática Básica
- ❖ Normatividad presupuestal (Decreto 111 de 1996)
- ❖ Manejo bancario.
- ❖ Administración pública financiera.
- ❖ Sistema de información financiera y manejo de base de datos.
- ❖ MIPG y MECI
- ❖ Contratación Pública
- ❖ Informática Básica

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
<p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
<p>El título de posgrado en la modalidad de maestría, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.</p>
<p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

Profesional Universitario 219-31

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
División Administrativa	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades y procedimientos propios del proceso de tesorería del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, atendiendo al marco normativo vigente, necesidades del servicio y lineamientos técnicos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de información de tesorería del IPCC. 2. Gestionar el cobro de los ingresos recibidos en el IPCC por los diferentes conceptos (Estampilla, transferencias, etc.) 3. Elaborar el Plan mensualizado de caja PAC y mantenerlo actualizado en el Sistema Integral de Contratación Estatal. 4. Constituir las reservas de apropiación de cuentas por pagar. 5. Recibir y revisar documentación de cuentas por pagar con soportes legales para su liquidación y realización de descuentos tributarios. 6. Revisar y preparar para pagar la nómina, liquidación de prestaciones sociales, seguridad social, pagos a terceros, proveedores, contratistas entre otros, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 7. Digitar las ordenes, comprobantes y planillas de pago. 8. Intervenir en la proyección del Plan de Adquisiciones de acuerdo con lo establecido en la Norma. 9. Consultar y comprobar que los precios para la adquisición de bienes y servicios estén acordes con los registrados en el Portal Colombia compra eficiente. 	



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

10. Ejecutar las acciones o actividades laborales atendiendo a los lineamientos institucionales señalados en los procedimientos, actividades, procesos, manuales y/o políticas del Instituto.
11. Enviar los informes que le correspondan que sean requeridos por los organismos de control y demás entidades o personas que lo requieran.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Manejo del software financiero, hoja electrónica de cálculo y sistemas operacionales.
- ❖ Naturaleza jurídica del patrimonio y rentas de los Institutos Descentralizados Culturales.
- ❖ Informática Básica
- ❖ Normatividad presupuestal (Decreto 111 de 1996)
- ❖ Manejo bancario.
- ❖ Administración pública financiera.
- ❖ Sistema de información financiera y manejo de base de datos.
- ❖ MIPG y MECI
- ❖ Conocimientos tributarios
- ❖ Contratación Pública

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
El título de posgrado en la modalidad de maestría, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.
El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

Profesional Universitario 219-35

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	35
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
División de Promoción Cultural	
III. Propósito Principal	
Implementar actividades y procedimientos propios de la División de Promoción Cultural del IPCC para el fomento del arte y la cultura, en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la planificación de las actividades que se requieran para gestionar el conocimiento cultural de acuerdo a las políticas culturales, planes de desarrollo y lineamientos normativos 2. Intervenir en la formulación del programa de estímulos para la cultura, conforme al marco legal vigente 3. Coordinar investigaciones culturales, interrelacionando las actividades y apoyando la formación de grupos y gestores culturales. 4. Ejecutar la documentación de las expresiones culturales, guardando su esencia para su reproducción. 5. Apoyar en el fomento del conocimiento de las artes, plásticas, musicales, escénicas, expresiones culturales tradicionales, audiovisuales literarias, etc. 6. Identificar los espacios de participación para el fortalecimiento de los modelos del aprendizaje en materia cultural, formación artística y cultural para la niñez, la juventud, cabildos indígenas, población afrodescendiente, población LGTB, víctimas y los adultos mayores y población con discapacidad; elaborando un registro de los mismos. 	



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

7. Intervenir en las actividades de fomento de la creación, investigación y la actividad artística y cultural propiciando estímulos a los artistas sobresalientes en su materia
8. Ejecutar actividades que contribuyan al fortalecimiento y coordinación de las bibliotecas y teatros, para que se garantice una eficiente y eficaz prestación del servicio.
9. Realizar seguimiento, evaluación y medición de las actividades culturales, a la vez que se documenten sus resultados, para el suministro de las informaciones de cada una de las acciones adelantadas, siempre que éstas sean requeridas.
10. Orientar a los grupos y gestores culturales para la realización de convenios relacionados con sus presentaciones.
11. Interrelacionar actividades festivas del IPCC con los demás organismos culturales de la ciudad, la región y su entorno.
12. Presentar información a su jefe inmediato y colaborar con el suministro de la información de su competencia, para la atención de la correspondencia o derechos de petición que tenga relación con la División.
13. Intervenir en la planificación, organización, ejecución, seguimiento y control de las fiestas cívicas, especialmente las de independencia, así como los eventos culturales y festejos barriales liderados por el IPCC, atendiendo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
14. Ejecutar las acciones o actividades laborales atendiendo a los lineamientos institucionales señalados en los procedimientos, actividades, procesos, manuales y/o políticas del Instituto.
15. Velar por la realización de las actividades de organización, mantenimiento y actualización del archivo cultural de la División.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Manejo de la Legislación Cultural
- ❖ Administración y formulación de proyectos.
- ❖ Conocimientos generales sobre Cultura.
- ❖ Informática Básica
- ❖ MIPG y MECI
- ❖ Informática Básica
- ❖ Planeación Estratégica
- ❖ MECI y MIPG
- ❖ Políticas Culturales

VI. Competencias Comportamentales

	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Filosofía, Historia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines, Sociología, Trabajo Social y afines y Derecho.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
<p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC



El título de posgrado en la modalidad de maestría, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.
El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

Profesional Universitario 219-35

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	35
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
División de Promoción Cultural	
III. Propósito Principal	
Implementar actividades y procedimientos propios de la División de Promoción Cultural del IPCC para el fomento del arte y la cultura, en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y/o procedimientos que contribuyan a la salvaguarda de expresiones culturales que estén en peligro de extinción o en grave menoscabo. 2. Sugerir la formulación de estrategias, que atendiendo al enfoque diferencial, fortalezcan la diversidad cultural, el proceso de apropiación y el ejercicio de los derechos culturales de los diferentes grupos poblacionales del Distrito. 3. Contribuir mediante la ejecución de procedimientos y/o actividades al cumplimiento de los propósitos organizacionales de los diferentes consejos de áreas artísticas, Consejos Locales de Cultura y Consejo Distrital de Cultura de Cartagena. 4. Apoyar en la ejecución de las actividades y/o procedimientos encaminados al seguimiento, evaluación y medición de las actividades culturales, para el suministro de la información de los resultados de cada una de las acciones adelantadas. 5. Intervenir en la planificación, organización, ejecución, seguimiento y control de las fiestas cívicas, especialmente las de independencia, así como los eventos culturales y festejos barriales liderados por el IPCC, atendiendo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 	



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

6. Construir una base de datos de las industrias creativas de acuerdo a su actividad cultural.
7. Participar en la formación de los gestores culturales y artistas, a fin de que se apropien de las herramientas suficientes, que contribuyan con el desarrollo de la economía creativa.
8. Proyectar estrategias para la promoción del desarrollo y fortalecimiento de la industria creativa, como alternativas generadoras de oportunidades laborales y económicas.
9. Estimular la producción y encadenamiento productivo de bienes y servicios de industrias creativas para su comercialización.
10. Presentar información a su jefe inmediato y colaborar con el suministro de la información de su competencia, para la atención de la correspondencia o derechos de petición que tenga relación con la División.
11. Apoyar en la coordinación y organización de las fiestas cívicas, religiosas y patronales en el Distrito Cultural de Cartagena de Indias, que le correspondan al IPCC.
12. Ejecutar las acciones o actividades laborales atendiendo a los lineamientos institucionales señalados en los procedimientos, actividades, procesos, manuales y/o políticas del Instituto.
13. Velar por la realización de las actividades de organización, mantenimiento y actualización del archivo cultural de la División.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Manejo de la Legislación Cultural
- ❖ Administración y formulación de proyectos.
- ❖ Conocimientos generales sobre Cultura.
- ❖ Informática Básica
- ❖ MIPG y MECI
- ❖ Informática Básica
- ❖ Planeación Estratégica
- ❖ MECI y MIPG
- ❖ Políticas Culturales

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Filosofía, Historia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines, Sociología, Trabajo Social y afines y Derecho.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
<p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

 <p>Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

<p>El título de posgrado en la modalidad de maestría, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.</p>
<p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
		<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas

Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<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. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

	positivo y constructivo de los cambios	implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos <ul style="list-style-type: none"> Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
--	--	---

Artículo 3°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

1. Nivel Directivo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al	<ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo

	beneficio de la entidad y del país	
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas,

Planeación	responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo,



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<p>poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
<p>Pensamiento Sistémico</p>	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

<p>Resolución de conflictos</p>	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
---------------------------------	---	---

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Confiabilidad técnica</p>	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
	<p>Generar y desarrollar nuevas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

Creatividad e innovación	ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
		<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
--------------------------	---	--

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinaria aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

	escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC



4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial



Resolución N° 209 de 2018
(27 de diciembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagán sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia 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. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<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. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

	<p>Resolución N° 209 de 2018 (27 de diciembre)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

	<p>alcanzar los objetivos institucionales</p>	
--	---	--

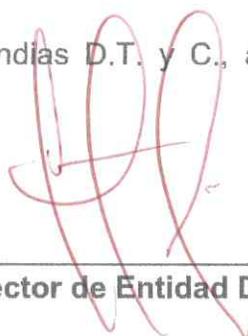
Artículo 4°. El Profesional Especializado que hace las veces de Jefe de Personal entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los mismos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones.

Artículo 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6°. La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N° 028 de 24 de abril de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias D.T. y C., a los veintisiete (27) día del mes de diciembre de 2018



Director de Entidad Descentralizada