



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

RESOLUCION N° 028 de 24 de abril de 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual específico de Funciones, Competencias laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, establecida mediante el Acuerdo 003 del 01 de agosto de 2003

El Director (a) General del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales y en especial las conferidas en el Artículo 37 del Acuerdo del Concejo Distrital de Cartagena de Indias N° 001 de 4 de febrero de 2003, en concordancia con la Ley 397 de 1997 o Ley General de Cultura, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo N° 003 del 01 de agosto de 2003, se adoptó la planta de personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias; que mediante Resolución 0228 de mayo 2 de 2006 y el Acuerdo N° 020 del 12 de diciembre de 2008, se adoptaron las nomenclaturas y clasificación de empleos de cargos para el IPCC.

Que mediante la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, se reguló el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictaron otras disposiciones en el mismo sentido, para las entidades públicas del orden Nacional y Territorial.

Que los Decretos Nacionales 770 y 785 de 2005, establecen los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los Manuales Específicos de Funciones y de Requisitos, las competencias laborales mínimas, para los diferentes empleos Públicos del orden Nacional y Territorial, sector central y Descentralizado.

Que el Decreto Nacional 2484 del 02 de diciembre de 2014 reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005.

Que el Decreto Nacional 2539 del 22 de julio de 2005, establece las competencias comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Nacionales 770 de 2005 y 785 de 2005 y en su Artículo 9° señaló la obligatoriedad de ajustar los manuales de funciones que corresponden por cada nivel jerárquico del empleo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

Que mediante Resolución del IPCC N°. 022 – 20 de Enero de 2009 “se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena IPCC, de igual forma se analizan los procedimientos generales en cada una de las áreas”.

Que revisadas las funciones consignadas en la Resolución N°. 022 de Enero 20 de 2009, se establece que no viene asignada a ninguno de los cargos la del cobro coactivo de la sanción de multas tasadas en salarios mínimos legales mensuales o las que valoren económicamente el daño causado, originada en infracciones administrativas en materia de Patrimonio Cultural, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 del 4 de febrero de 2003.

Que debe garantizarse la doble instancia dentro de todo tipo de actuación.

Que mediante Resolución del IPCC N°. 232 del 5 de septiembre de 2011, se implementa la Unidad de Control Interno Disciplinario del IPCC, quedando definidas las funciones para el cargo de Asesor Jurídico Código: 105 Grado 47 y la Secretaria Asistencial Código 440 Grado 13.

Que mediante Resolución del IPCC N°. 135 de 2008, se regula el procedimiento administrativo sancionatorio para la imposición de sanciones integrando las normas urbanísticas y de protección de bienes de interés cultural; y se definen las competencias del Director (a) del IPCC y el Profesional Universitario Especializado encargado de la División de Patrimonio.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: *Ajustar el Manual específico de funciones y competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena IPCC, fijada por el acuerdo N° 003 del 01 de agosto de 2003, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia, en el logro de la misión, objetivos y funciones de la Ley y el reglamento interno del IPCC y adoptar las competencias comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico de empleos a los que se refiere el presente Manual, de acuerdo a lo ordenado en el Decreto reglamentario 2539 de 2005, Resolución 232 del 05 de septiembre de 2011 y Resolución 135 de 2008, como a continuación se describe;*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) General
Código:	028
Grado:	61
Dependencia:	Dirección general
Cargo del jefe inmediato:	Junta Directiva
Numero de cargos:	1

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de dirección, planeación, seguimiento, evaluación y control en la administración del IPCC, mediante la ejecución de labores de la misma índole y la adopción de planes, programas y proyectos de acuerdo con lo establecido mediante el Acuerdo 001 de febrero 4 de 2003, artículo 37 en concordancia con la ley 397 de 1997

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.
2. *Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.*
3. *Presentar para estudio y aprobación de la junta Directiva los planes y programas que se requieren para el desarrollo del objeto del Instituto, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.*
4. *Administrar los bienes propiedad del Instituto, los del patrimonio Cultural propiedad de la nación integrada a su patrimonio o tomada en administración por el Distrito.*
5. *Presentar a la Junta Directiva los proyectos de reglamento interno.*
6. *Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad;*
7. *Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto y nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad.*
8. *Nombrar y remover el personal de la Institución de acuerdo con las normas de Administración de Personal que rigen para las diferentes categorías de empleo.*
9. *Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

patrimonio de la corporación.

- 10. Elaborar y presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva, y ejecutar, el Plan Distrital de Cultura, así como las modificaciones que este requiera.*
- 11. Presentar a la Junta Directiva los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas del Instituto así como su situación financiera, de acuerdo con los estatutos*
- 12. Convocar a reuniones ordinarias y/o extraordinarias de la Junta Directiva de conformidad con lo establecido en los estatutos de la entidad.*
- 13. Designar las personas que deben representar al IPCC en cualquiera actividad o comisión en que deba estar presente.*
- 14. Adoptar el Manual específico de Funciones y Competencias laborales de los empleados de la entidad.*
- 15. Rendir los informes a las entidades de orden Nacional, Departamental y Distrital que así lo requieran.*
- 16. Administrar los bienes propiedad del Instituto, los del patrimonio Cultural propiedad de la nación integrada al patrimonio del Distrito o tomada en administración por el Distrito.*
- 17. Fungir como segunda instancia en las actuaciones administrativas propias de la entidad, de cobro coactivo, control interno disciplinario, sobre aquellas decisiones proferidas dentro de las actuaciones sancionadoras de primera instancia relacionadas con Patrimonio y demás que le corresponda dentro de la órbita funcional de su cargo*
- 18. Llevar a cabo el control y autocontrol que corresponda a su cargo.*
- 19. Suministrar información referente a lo de su competencias para responder derechos de petición y atender aquellos que correspondan a su área.*
- 20. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad, o que le sean delegadas por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

1. *Aplica y conoce los fundamentos, principios y normativas de la Ley de Cultura.*
2. *Conoce la misión, visión, políticas y objetivos del IPCC y desarrolla sus funciones en pro del cumplimiento de los mismos.*
3. *Ayuda al equipo de trabajo en la identificación de metas, objetivos, estrategias y actividades para el desarrollo de los objetivos misionales de la empresa.*
4. *Mantiene e impulsa relaciones armónicas con el usuario interno y externo, la junta directiva, el equipo humano de trabajo y la comunidad.*
5. *Prepara y presenta informes de gestión y de actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.*
6. *Presenta y prepara anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones.*
7. *Resuelve problemas, estimula, trabaja en equipo y orienta al logro de resultados.*
8. *Demuestra actitudes y comportamientos de servicio, compromiso, sentido de pertenencia, y tolerancia.*
9. *Conoce y plantea al grupo de trabajo niveles de cumplimiento para los indicadores de gestión y sobre estos califica los resultados de las áreas.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Constitución Política de Colombia.*
2. *Administración Pública, Gestión y Función pública*
3. *Actos y actuaciones administrativas.*
4. *Política gubernamental.*
5. *Contratación Pública*
6. *Ley de Cultura*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la	- Mantiene a sus colaboradores motivados.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

	<p><i>cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</i>- <i>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</i> - <i>Promueve la eficacia en del equipo.</i> - <i>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</i> - <i>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</i> - <i>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</i>
PLANEACIÓN	<p><i>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto</i> - <i>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</i> - <i>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</i> - <i>Busca soluciones a los problemas.</i> - <i>Distribuye el tiempo con eficiencia.</i> - <i>Establece planes alternativos</i>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

		de acción.
TOMA DE DECISIONES	<i>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.- Decide bajo presión.- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DECISIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	<i>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.- Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar los metas y los estándares de productividad.- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.- Tiene en cuenta las



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

		<p>opiniones de sus colaboradores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION A RESULTADOS	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

		<p>medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</i> - <i>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</i> - <i>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</i>
<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</p>	<p><i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</i> - <i>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles.</i> - <i>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</i>

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p><i>Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización</i></p>	<p><i>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</i></p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor (Jurídico)
Código:	105
Grado:	47
Dependencia:	Dirección general
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del Cargo:	(1) Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y representar judicial y extra judicialmente al IPCC en los asuntos que disponga el Director General, para la eficaz y eficiente gestión administrativa y gubernamental del instituto, conforme a los cometidos estatales, institucionales y políticas del director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Contribuir en la formulación de las políticas tendientes a fortalecimiento jurídico de las dependencias del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena.*
- 2. Asistir y asesorar al Director general y a las demás dependencias del IPCC en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas.*
- 3. Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico que deberán observarse al interior del Instituto.*
- 4. Promover la concertación y aplicación de los criterios jurídicos básicos a ser aplicados al Instituto y sus dependencias.*
- 5. Proyectar para la firma del director los actos administrativos que deben ser firmados por el director general del IPCC.*
- 6. Representar judicialmente al IPCC, en los casos que disponga el Director General.*
- 7. Revisar que los actos administrativos, contratos y demás documentos que deba suscribir el Director General se ajusten a las disposiciones constitucionales y legales.*
- 8. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos que se sometan a su consulta.*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

9. *Preparar y revisar las minutas de contratos, los pliegos de licitaciones, proyectos de resoluciones y otros actos administrativos que se sometan a su consideración.*
10. *Mantener actualizado el archivo de las disposiciones legales y las interpretaciones judiciales que de ellas se hagan por las autoridades respectivas y que deban ser aplicadas por el IPCC en el nivel de su competencia.*
11. *Iniciar y culminar los procesos de cobro coactivo originados en infracciones administrativas en materia de Patrimonio Cultural.*
12. *Adelantar la investigación de los procesos disciplinarios a que haya lugar contra los funcionarios del IPCC y fallarlos conforme a lo establecido en la Resolución del IPCC N° 232-2011.*
13. *Formular políticas de capacitación de los funcionarios del IPCC respecto al Control Interno Disciplinario.*
14. *Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.*
15. *Suministrar información referente a lo de su competencias para responder derechos de petición y atender aquellos que correspondan a su área.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. *Garantiza la defensa de los intereses patrimoniales de la Institución.*
2. *Genera criterios jurídicos orientadores de actuaciones administrativas de competencia de la entidad.*
3. *Genera conceptos jurídicos que sirven de fundamento para la adopción de las decisiones de competencia de la entidad.*
4. *Representa judicial y extra judicialmente al IPCC.*
5. *Fundamenta la consejería y asesoría jurídica debidamente.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Administración Pública, Gestión y Función pública
3. Actos y actuaciones administrativas.
4. Derecho Administrativo – Derecho Público.
5. Política gubernamental.
6. Contratación Publica
7. Ley de Cultura

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	<i>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de los resultados de la alta dirección.</i> - <i>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</i> - <i>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</i> - <i>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo, y seguro.</i>
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	<i>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o</i>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

		<p>propuestas a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<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.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION A RESULTADOS	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

		<p>tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

en que labora.

- *Demuestra imparcialidad en sus decisiones.*
- *Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.*
- *Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.*

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- *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.*

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional Universitario en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Cinco (5) años de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor (Control Interno)
Código:	105
Grado:	47
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del Cargo:	(1) Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en la implementación del Modelo estándar de Control Interno MECI y en sistema de gestión gerencial público, permitiendo unificar los criterios en materia de control interno para realizar el seguimiento a las estrategias, gestión y evaluación de las diferentes áreas del IPCC garantizando el mejoramiento continuo del mismo y cada una de sus dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Asesorar al Director General en la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de la entidad.*
- 1. Asesorar en la aplicación de medidas para prevenir los riesgos de la gestión de las diferentes dependencias del IPCC que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.*
- 2. Definir mecanismos de evaluación y verificación de la gestión institucional.*
- 3. Adelantar la planeación, dirección, evaluación y verificación del sistema de Control Interno, de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivo y metas del Instituto.*
- 4. Coordinar la implementación, actualización y revisión del Modelo Estándar de Control Interno en todas las áreas.*
- 5. Liderar la definición, diseño y aplicación de los sistemas propios de control al interior del Instituto, formulando políticas y adoptando planes, programas y proyectos para su ejecución.*
- 6. Planear, programar, ejecutar, dirigir y controlar el proceso de verificación y evaluación de*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

los sistemas de control.

- 7. Fijar los planes y programas conducentes a verificar el cumplimiento de los objetivos de las distintas dependencias y programas que emprenda la administración.*
- 8. Liderar la formación en el autocontrol , que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.*
- 9. Mantener informado al Director General, sobre el desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno, su implementación y actualización dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades y de las fallas en su cumplimiento.*
- 10. Verificar que el sistema de control interno este 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 se ejecuten los correctivos propuestos en función del mejoramiento continuo del IPCC.*
- 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.*
- 13. Suministrar información referente a lo de su competencias para responder derechos de petición y atender aquellos que correspondan a su área.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Desarrolla guías de orientación para el cumplimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos*
- 2. Realiza oportunamente el informe de gestión.*
- 3. Asesora y orienta oportunamente a los demás servidores en las acciones de mejoramiento continuo que deben realizar a partir de resultados de las evaluaciones y auditorias.*
- 4. Controla los procesos y actividades de la institución de manera que cumplan con los objetivos propuestos.*
- 6. Desarrolla la cultura del autocontrol y calidad de la gestión.*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

7. La información sobre el desarrollo del Control Interno se realiza eficientemente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993.
2. Ley 80 de 1993
3. Constitución de Colombia
4. Gestión Pública
5. Manejo de personal.
6. Finanzas Públicas
7. Ley 617 de 2000

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de los resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo, y seguro.
CONOCIMIENTO DEL	Estar al tanto de las	- Comprende el entorno



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

ENTORNO	<i>circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</i>	<i>organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</i> - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	<i>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</i>	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. -Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	<i>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</i>	- 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.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION A RESULTADOS	<i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</i>	-Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Asume la responsabilidad por sus resultados.</i> - <i>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</i> - <i>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</i>
<p>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p>	<p><i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</i> - <i>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</i> - <i>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</i> - <i>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</i> - <i>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</i>
<p>TRANSPARENCIA</p>	<p><i>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</i>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

	<p>su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de Formación Universitario en Economía, Administración, Contaduría y afines. Posgrado en áreas afines.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General:
Cargo del jefe inmediato:	Director (a)
Naturaleza del Cargo:	(1)Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al Director (a) General en el manejo de los procesos administrativos y logísticos definidos para el desarrollo de las funciones y competencias de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros de hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.*
- 1. Llevar el registro, control de documentos y archivos de la Dirección.*
- 2. Mantener la línea de base de la información de la Dirección a través del manejo de bases de datos para suministrar a los profesionales del área.*
- 3. Contribuir con el seguimiento a los procesos de gestión de calidad de la Dirección.*
- 4. Aplicar el sistema de gestión documental de la Dirección.*
- 5. Atender las consultas y servicios requeridos por el público que lo solicita.*
- 6. Asistir al Director (a) en las actividades de logística necesarias para obtener resultados de su cargo.*
- 7. Coordinar la agenda del Director (a) General.*
- 8. Guardar estricta confidencialidad de los asuntos propios de la Dirección General.*
- 9. Tramitar las comisiones del Director (a) General cuando este requiera trasladarse fuera de*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

la sede habitual de trabajo, realizar las respectivas reservas de cupos aéreos y/o modificaciones a las mismas.

- 10. Llevar estricto control de la correspondencia que ingresa y sale de la Dirección.*
- 11. Otorgar las citas previas que sean solicitadas para audiencias con el Director (a) en concordancia con el mismo.*
- 12. Ejercer el control y autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.*
- 13. Desarrollar las funciones como secretaria de la Unidad de Control Interno Disciplinario, con forme conforme a lo establecido en la Resolución N° 232-2011.*
- 14. Suministrar información referente a lo de su competencias para responder derechos de petición y atender aquellos que correspondan a su área.*
- 15. Las demás funciones propias del cargo que de acuerdo con las normas legales deban ser cumplidas en ejercicio de las funciones públicas y a la naturaleza de su cargo*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Elabora documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y maneja aplicativos de Internet de manera eficiente y oportuna.*
- 2. Registra, controla y archiva documentos de oficina con base en las normas propias del archivo documental.*
- 3. Mantiene la línea de base de la información de la Dirección a través del manejo de base de datos.*
- 4. Contribuye con el seguimiento a los procesos de gestión de calidad de la Dirección.*
- 5. Aplica el sistema de gestión documental en documentos de la dirección.*
- 6. Atiende al público que requiere de consultas y servicios de la Dirección.*
- 7. Asiste al Director (a) en las actividades de logística necesarias para obtener resultados de su cargo.*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

8. *Tramita con la debida oportunidad las comisiones del Director (a) y realiza las respectivas reservas de cupos y las modificaciones de las mismas.*
9. *Controla la correspondencia que ingresa y sale de la Dirección.*
10. *Maneja los asuntos propios de la Dirección con confidencialidad y reserva.*
11. *Asigna citas y coordina la atención al público por parte del Director atendiendo prioridades.*
12. *Ejerce el autocontrol en las funciones asignadas.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Manejo de técnicas de archivo.*
2. *Alimentación de base de datos.*
3. *Manejo de sistema de gestión documental.*
4. *Informática básica (Procesador de texto, Hoja electrónica de cálculo, manejo de Internet.*
5. *Relaciones públicas y manejo de protocolo.*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACION	<i>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</i>	<i>- Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</i>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

		<ul style="list-style-type: none"> - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACION AL CAMBIO	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
DISCIPLINA	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACION	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

	<i>institucionales.</i>	<i>actuaciones con los demás.</i> <i>- Cumple los compromisos que adquiere.</i> <i>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</i>
--	-------------------------	---

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

ORIENTACION A RESULTADOS	<i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</i>	<i>-Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</i> <i>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</i> <i>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</i> <i>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</i>
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</i>	<i>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</i> <i>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</i> <i>- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios</i>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

		<p>de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
<p>TRANSPARENCIA</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

- *Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Tecnología en Administración de Oficina

Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	45
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director(a)
Número de Cargos:	1

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dirección General en el manejo de los recursos financieros, físicos, humanos y de la gestión, con el fin de garantizar la sostenibilidad económica del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la Administración de los recursos financieros, físicos y humanos.*
- 2. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y demás gestiones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del Instituto.*
- 3. Dirigir y coordinar la elaboración y consolidación del proyecto anual de presupuesto.*
- 4. Contribuir a mejorar la información que amplíe la línea de base de la planificación estratégica de los recursos de inversión del Instituto.*
- 5. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos, efectuar seguimiento y proponer los correctivos necesarios.*
- 6. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Caja – PAC – y presentar las recomendaciones y medidas necesarias para su cumplimiento.*
- 7. Proponer al Director (a) los cambios que considere pertinente para mejorar y conseguir el equilibrio presupuestal y la armonía financiera del IPCC.*
- 8. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia en la ejecución de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.*
- 9. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas financieras y la ejecución de los recursos de inversión y adoptar las medidas y recomendaciones necesarias para mejorar*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

su cumplimiento.

- 10. Realizar seguimiento a los informes de ejecución presupuestal y el estado de finanzas del Instituto especialmente en lo referido en los ingresos de la misma.*
- 11. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que rigen para la administración de personal en el Instituto, incluyendo las evaluaciones del personal de planta que corresponda.*
- 12. Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral del personal del IPCC y resolver todo lo relativo a las situaciones o novedades administrativas.*
- 13. Mantener los historiales laborales de los funcionarios y ex funcionarios en debida forma.*
- 14. Realizar las transacciones electrónicas de pago de las obligaciones del IPCC, una vez hayan sido surtido el trámite de legalidad correspondiente.*
- 15. Seguimiento y control de los recursos financieros del IPCC, a través de la plataforma virtual de la entidad financiera que maneja los mismos.*
- 16. Suministrar información referente a lo de su competencias para responder derechos de petición y atender aquellos que correspondan a su área.*
- 17. Elaborar y desarrollar el plan institucional de formación y capacitación, inducción, reinducción, bienestar, plan de incentivos, salud ocupacional, y políticas de seguridad del IPCC y de su personal.*
- 18. Velar por las acciones conducentes a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos.*
- 19. Llevar a cabo el control y autocontrol que corresponda a su cargo.*
- 20. Las demás funciones propias del cargo que de acuerdo con las normas legales deban ser cumplidas en ejercicio de las funciones públicas.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Aplica y conoce las normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros físicos y humanos.*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

2. *Define las acciones para el desarrollo de la gestión financiera y presupuestal del Instituto.*
3. *Lidera el proceso de elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos del instituto en coordinación con la Dirección y el área de presupuesto.*
4. *Formula y Evalúa permanentemente el plan financiero de fuentes y destilación de recursos.*
5. *Plan financiero de fuentes y destinación de recursos formulado y con seguimiento.*
6. *Aplica la normatividad vigente en la elaboración del Programa anual de Caja – PAC*
7. *Presenta propuestas y las desarrolla, para mejorar y conseguir el equilibrio presupuestal y la armonía financiera del Instituto.*
8. *Orienta la formulación del manual de procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.*
9. *Evalúa las metas financieras y toma los correctivos necesarios.*
10. *Coordina la elaboración de los informes de ejecución presupuestal y del estado de las finanzas del IPCC, especialmente en lo referente a los ingresos formulados y presentados a la dirección.*
11. *Cumple con los lineamientos para la administración del Talento Humano.*
12. *Elabora el plan institucional de formación y capacitación, inducción, reinducción, bienestar y plan de incentivos.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Conocimiento y manejo de la normatividad en materia presupuestal.*
2. *Conocimiento de la normatividad en materia de Patrimonio y Renta de los Institutos Descentralizados.*
3. *Conocimiento en planificación financiera.*
4. *Conocimiento en normas sobre Recursos Humanos.*
5. *Conocimiento de normas de contratación estatal.*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	<i>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional</i>	<ul style="list-style-type: none">- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.- Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERTICIA PROFESIONAL	<i>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.- Clarifica datos o situaciones



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

		<p>complejas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</i>
<p>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION</p>	<p><i>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</i> - <i>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</i> - <i>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</i> - <i>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</i> - <i>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</i> - <i>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</i>
<p>CREATIVIDAD E INNOVACION</p>	<p><i>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</i></p>	
<p><i>Para los empleos del nivel profesional que tienen personal a cargo:</i></p>		
<p>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</p>	<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

<p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO</p>	<p><i>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</i>• <i>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</i>• <i>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</i>• <i>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</i>• <i>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</i>• <i>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</i>• <i>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</i>• <i>Explica las razones de las decisiones.</i>
<p>TOMA DE DECISIONES</p>	<p><i>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</i>• <i>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</i>• <i>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su</i>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

atención.

- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar desempeño.
- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.
- Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

ORIENTACION A RESULTADOS

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

-Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.

- Asume la responsabilidad por sus resultados.

- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

	<p>de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p>en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
<p>TRANSPARENCIA</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>COMPROMISO CON LA</p>	<p>Alinear el propio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

ORGANIZACIÓN

comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa y Financiera
Número de Cargos:	1

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar, presentar oportunamente con el equipo administrativo y financiero 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 de Acción del Instituto el cual se desprende del Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Manejar consecuentemente los recursos, realizando las operaciones presupuestales de acuerdo a lo establecido en el Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico de Presupuesto).*
- 2. Proponer estrategias de sostenibilidad financiera del Instituto y desarrollar las acciones necesarias para su implementación.*
- 3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.*
- 4. Elaborar informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos (funcionamiento – inversión) de la entidad trimestral, semestral y anual, para los entes de control*
- 5. 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.*
- 6. Proyectar Resoluciones de incorporación y traslados presupuestales para la firma del director General del IPCC*
- 7. Elaborar y controlar la ejecución del Plan Anual de Caja PAC.*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

8. *Constituir las reservas de apropiación de cuentas por pagar en conjunto con Tesorería.*
9. *Administrar y controlar los fondos de la caja menor.*
10. *Llevar a cabo el control y autocontrol que corresponda a su cargo.*
11. *Suministrar información referente a lo de su competencias para responder derechos de petición y atender aquellos que correspondan a su área.*
12. *Las demás que sean asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Aplica la normatividad vigente en el manejo presupuestal del Instituto.*
2. *Administra y controla los fondos de la caja menor.*
3. *Propone y desarrolla estrategias de sostenibilidad financiera al Instituto y desarrolla las acciones necesarias para su implementación.*
4. *Mantiene control sobre los Ingresos y gastos (funcionamiento – inversión) del Instituto.*
5. *Formula y controla el Plan Anual de Caja –PAC.*
6. *Realiza reservas de apropiación, de cuentas por pagar constituidas.*
7. *Llevar a cabo el control y autocontrol que corresponda a su cargo*
8. *Emite certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Conocimiento en normatividad presupuestal (Decreto 111 de 1996)*
2. *Conocimiento en manejo bancario.*
3. *Conocimientos en temas de administración publica financiera.*
4. *Conocimiento en sistema de información financiera y manejo de base de datos.*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	<i>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</i>- <i>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</i>- <i>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</i>- <i>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</i>- <i>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</i>- <i>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</i>
EXPERTICIA PROFESIONAL	<i>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</i>- <i>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</i>- <i>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</i>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

		<ul style="list-style-type: none"> - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACION	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

ORIENTACION A RESULTADOS	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia</p>	<p>-Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas</p>
---------------------------------	---	---



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

	y calidad.	<p>por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

	<p><i>públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</i></p>	<p><i>hechos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</i> - <i>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</i> - <i>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</i> - <i>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</i>
<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</p>	<p><i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</i> - <i>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</i> - <i>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</i> - <i>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</i>

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa y Financiera
Numero de Cargos:	(1) Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dirección en la elaboración del Plan anual de formación, el Plan de adquisiciones, manejo del sistema de información financiero y alistamiento de cuentas, nómina y seguridad social para pago.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Gestionar el cobro de los ingresos recibidos en el IPCC por los diferentes conceptos (Estampilla, trasferencias, etc.)*
- 2. Elaborar el Plan mensualizado de caja PAC y mantenerlo actualizado en el Sistema Integral de Contratación Estatal.*
- 3. Constituir las reservas de apropiación de cuentas por pagar.*
- 4. Apoyar a la directora administrativa y financiera en la elaboración del Plan institucional de formación y capacitación, programas de inducción – reinducción y programa de bienestar social.*
- 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. Proyectar el Plan de Adquisiciones de acuerdo con lo establecido en la Norma.*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

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.*
10. *Enviar los informes que le correspondan que sean requeridos por Contraloría Distrital y Contaduría General.*
11. *Llevar a cabo el control y autocontrol que corresponda a su cargo.*
12. *Suministrar información referente a lo de su competencias para responder derechos de petición y atender aquellos que correspondan a su área.*
13. *Atender las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las funciones administrativas y financieras.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. *Gestiona los ingresos del IPCC por los diferentes conceptos.*
2. *Actualiza el PAC mensualizado en el Sistema Integral de Contratación Estatal.*
3. *Apoya en la elaboración del Plan institucional de formación y capacitación, programas de inducción – reinducción y programa de bienestar social.*
4. *Revisa las cuentas por pagar con sus soportes.*
5. *Prepara el pago de la nómina, liquidación de prestaciones sociales, seguridad social, pagos a terceros, proveedores y contratistas.*
6. *Verifica que los precios para la adquisición de bienes y servicios estén acordes con los registrados en el Portal Colombia compra eficiente.*
7. *Envía informes requeridos por Contraloría Distrital y Contaduría General.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Conocimiento del sistema Bancario.*
2. *Conocimiento en temas de Administración Publica Financiera.*
3. *Conocimiento sobre el Patrimonio y renta de los Institutos Descentralizados.*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

4. Conocimiento y manejo del Sistema Integral de Contratación estatal SICE.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	<i>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</i>- <i>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</i>- <i>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</i>- <i>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</i>- <i>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</i>- <i>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</i>
EXPERTICIA PROFESIONAL	<i>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</i>- <i>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</i>- <i>Identifica y reconoce con</i>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

		<p><i>facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Clarifica datos o situaciones complejas.</i>- <i>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</i>
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	<p><i>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</i>- <i>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</i>- <i>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</i>- <i>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</i>- <i>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</i>- <i>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</i>
CREATIVIDAD E INNOVACION	<p><i>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</i></p>	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

ORIENTACION A RESULTADOS	<i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</i>	<i>-Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</i> <i>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</i> <i>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</i> <i>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</i>
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</i>	<i>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</i> <i>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</i> <i>- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</i> <i>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y</i>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

		<p>responde a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contaduría y afines.

Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	35
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa y Financiera
Número de Cargos:	(1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por el adecuado manejo de información contable y financiero del IPCC, manteniendo la información actualizados

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.*
- 7. Revisar los extractos bancarios para controlar el movimiento de cada una de las cuentas del Instituto.*
- 8. Realizar conciliaciones bancarias ajustadas a los procedimientos establecidos interna y externamente.*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

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. *Llevar a cabo el control y autocontrol que corresponda a su cargo.*
12. *Las demás que sean asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. *Mantiene los registros contables al día lo que permite brindar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.*
2. *Organiza y controla las operaciones de acuerdo a los principios generales de la contabilidad pública facilitando el manejo y uso efectivo de los recursos del Estado.*
3. *Controla el adecuado registro de las operaciones financiera conforme al Plan General de Contabilidad Publica garantizando de esta forma el adecuado manejo y la custodia de los bienes de la entidad.*
4. *Elabora los estados financieros de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública – PGCP trimestral, semestral y anualmente.*
5. *Elabora las declaraciones tributarias y garantiza la conservación de la información en medios magnéticos.*
6. *Presenta informes requeridos por los organismo de control.*
7. *Realiza conciliaciones bancarias ajustadas a los procedimientos establecidos interna y externamente.*
8. *Suministra información oportuna para responder los Derechos de Petición interpuestos.*
9. *Expide oportunamente los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios del IPCC.*
10. *Atiende con diligencia y oportunidad las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y manejo de la normatividad en materia contable pública.
2. Conocimiento y manejo del software contable, hoja electrónica de cálculo y sistemas operacionales.
3. Conocimiento de la naturaleza jurídica del patrimonio y rentas de los Institutos Descentralizados Culturales.
4. Conocimiento de la Ley General de Presupuesto (Decreto 111 de 1996)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	<i>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional</i>	<ul style="list-style-type: none">- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.- Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERTICIA PROFESIONAL	<i>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su</i>	<ul style="list-style-type: none">- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo,



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

	<p><i>entorno laboral.</i></p>	<p><i>basándose en la información relevante.</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</i>- <i>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</i>- <i>Clarifica datos o situaciones complejas.</i>- <i>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</i>
<p>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION</p>	<p><i>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</i>- <i>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</i>- <i>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</i>- <i>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</i>- <i>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</i>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

- Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACION

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

ORIENTACION A RESULTADOS

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.

- Asume la responsabilidad por sus resultados.

- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.

- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

		<p>que ofrece la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none">- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.- Apoya a la organización en situaciones difíciles.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

- *Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.*

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional Universitario en Contaduría y con matrícula profesional.

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	45
Dependencia:	División de Promoción Cultural
Cargo del jefe inmediato:	Director (a)
Número de Cargos:	(1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los ciudadanos del Distrito de Cartagena de Indias y sus áreas de Influencia

1. III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Promover y fomentar los programas y proyectos 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 y las artes en el Distrito de Cartagena de Indias.*
- 2. Supervisar, evaluar la ejecución de los proyectos de la división y el cumplimiento de las metas de cada uno de ellos.*
- 3. Elaborar informes sobre las actividades que realizan los responsables de los programas y proyectos de la división.*
- 4. Asesorar al Director (a) del Instituto, sobre el proceso de aprobación de proyectos relacionados con el tema de cultura, recepcionados en la Institución.*
- 5. Formular en común acuerdo con la División de patrimonio cultural del instituto, con el Concejo Distrital de Cultura y la comunidad, los planes, programas y proyectos para el desarrollo cultural del Distrito y su área de influencia.*
- 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. Fortalecer la Red de Bibliotecas comunitarias y Distritales.*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

9. *Rendir informe en forma periódica sobre el cumplimiento de metas a la Dirección de la entidad de acuerdo al Plan de desarrollo Cultural.*
10. *Participar en el diseño y ejecución de políticas culturales.*
11. *Suministrar información referente a lo de su competencias para responder derechos de petición y atender aquellos que correspondan a su área.*
12. *Llevar a cabo el control y autocontrol que corresponda a su cargo.*
13. *Las demás funciones propias del cargo que de acuerdo con las normas legales deban ser cumplidas en ejercicio de las funciones públicas y a la naturaleza de su cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. *Promueve, fortalece y fomenta los programas y proyectos que se ejecuten a través de la División de cultura para fortalecer la formación, promoción, difusión, fomento, estímulo, rescate y conservación de tradiciones.*
2. *Supervisa y evalúa el cumplimiento de las metas de cada uno de los responsables.*
3. *Elabora informes sobre las actividades que realizan los responsables de los programas y proyectos de la división.*
4. *Asesora al Director (a) del Instituto sobre el proceso de aprobación de proyectos.*
5. *Formula planes, programas y proyectos para el desarrollo cultural del Distrito y su área de influencia, en común acuerdo con el Concejo Distrital de Cultura y la comunidad,.*
6. *Lleva el registro y control del sistema de información cultural del Distrito de Cartagena de Indias.*
7. *Cumple las metas del Plan de Desarrollo Distrital Cultural y toma de correctivos.*
8. *Fortalece la Red de Bibliotecas comunitarias y Distritales.*
9. *Informa a la Dirección sobre el cumplimiento de metas acuerdo al Plan de Desarrollo*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

Cultural.

10. Participa, diseña y contribuye en la ejecución de políticas culturales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento y manejo de Legislación Cultural*
- 2. Conocimiento en administración y formulación de proyectos.*
- 3. Conocimiento generales de cultura.*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	<i>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</i><i>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</i><i>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</i><i>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</i><i>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</i><i>- Asimila nueva información y la aplica correctamente.</i>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

EXPERTICIA PROFESIONAL	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.- Clarifica datos o situaciones complejas.- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Coopera en distintas situaciones y comparte información.- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

		<p><i>información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</i></p> <p><i>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</i></p>
CREATIVIDAD E INNOVACION	<p><i>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</i></p>	
<p><i>Para los empleos del nivel profesional que tienen personal a cargo:</i></p>		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	<p><i>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</i> • <i>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</i> • <i>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</i> • <i>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</i> • <i>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</i> • <i>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</i> • <i>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</i>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

		<ul style="list-style-type: none">• Explica las razones de las decisiones.
TOMA DE DECISIONES	<i>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.• Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

ORIENTACION A RESULTADOS	<i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</i>	<ul style="list-style-type: none">-Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.- Asume la responsabilidad por sus resultados.
---------------------------------	--	---



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</i> - <i>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</i>
<p>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p>	<p><i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</i> - <i>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</i> - <i>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</i> - <i>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</i> - <i>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</i>
<p>TRANSPARENCIA</p>	<p><i>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</i> - <i>Facilita el acceso a la información relacionada con</i>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

	<p>acceso a la información gubernamental.</p>	<p>sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales y humanas. Título de Especialización relacionado con el Cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	35
Dependencia:	División de Promoción Cultural
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División de Promoción Cultural
Número de Cargos:	(1) Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y coordinar actividades, investigaciones culturales e interrelacionar con los diferentes grupos de gestores culturales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Coordinar investigaciones culturales, interrelacionar actividades y apoyar la formación de grupos y gestores culturales.*
- 2. Orientar a los grupos y gestores culturales para la realización de convenios relacionados con sus presentaciones.*
- 3. Interrelacionar actividades festivas del IPCC con los demás organismos culturales de la ciudad, la región y su entorno.*
- 4. Presentar información a su jefe inmediato y colaborar con la correspondencia que tenga relación con la división.*
- 5. Velar por la coordinación y organización de las fiestas cívicas, religiosas y patronales en el Distrito Cultural de Cartagena de Indias.*
- 6. Apoyar las actividades culturales que se programen a nivel local, regional, nacional e internacional.*
- 7. Organizar, mantener y actualizar el archivo cultural de la División.*
- 8. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo.*
- 9. Suministrar información referente a lo de su competencias para responder derechos de*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

petición y atender aquellos que correspondan a su área.

10. Llevar a cabo el control y autocontrol que corresponda a su cargo.

11. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Apoya y orienta las festividades religiosas, cívicas y patronales.

1. Organiza y actualiza el archivo cultural.

2. Utiliza correctamente los equipos de la División de Cultura.

3. Organiza y apoya los diferentes grupos y gestores culturales.

4. Interrelaciona actividades festivas del IPCC con otros organismos culturales del país, la región, la ciudad y su entorno.

5. Presenta y colabora información relacionada con la división cultural con su jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y manejo de la Legislación Cultural

2. Conocimiento en administración y formulación de proyectos.

3. Conocimientos generales de Cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	<i>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional</i>	<i>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos</i>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

		<p>adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.- Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERTICIA PROFESIONAL	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.- Clarifica datos o situaciones complejas.- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none">- Coopera en distintas situaciones y comparte información.- Aporta sugerencias, ideas y



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

	comunes.	<p>opiniones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

ORIENTACION A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> -Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
---------------------------------	---	--



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

		<ul style="list-style-type: none">- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

		<ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA 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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Universitaria en ciencias sociales y humanas.	Veinticuatro (5) años de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	45



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

Dependencia:	División de Patrimonio Cultural
Cargo del jefe inmediato:	Director (a)
Número de Cargos:	(1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Salvaguardar el Patrimonio Cultural del Distrito, así como la gestión, el manejo y la administración de los bienes del Patrimonio de la Nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en aspectos históricos, reglamentarios y técnicos a todos los interesados en efectuar intervenciones sobre el Patrimonio cultural del Distrito y la Nación.
1. Proponer proyectos, planes y programas que propendan por la salvaguarda del Patrimonio cultural del Distrito y su área de influencia.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 y Financiera para las anotaciones que corresponda.
6. Ejercer la secretaría técnica del Comité Técnico de Patrimonio Histórico y Cultural y la del Consejo Distrital de Cultura.
7. 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.
8. Informar al Director (a) del Instituto, sobre el proceso de aprobación de proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural del Distrito, recepcionados en la Institución.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

9. *Elaborar inventario y catalogación de bienes de interés cultural del Distrito y su actualización.*
10. *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.*
11. *Planear y desarrollar estrategias de gestión y divulgación para que la conservación, valoración y defensa del patrimonio se conviertan en un propósito colectivo.*
12. *Coordinar los procesos de interventoría de las obras propias del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena.*
13. *Asistir delegado por la dirección, a juntas, mesas, concejos y comités en representación del IPCC.*
14. *Coordinar eventos y relaciones internacionales del IPCC (convenios, hermanamientos, etc).*
15. *Coordinar la divulgación de los comunicados de patrimonio del IPCC.*
16. *Suministrar información referente a lo de su competencias para responder derechos de petición y atender aquellos que correspondan a su área.*
17. *Llevar a cabo el control y autocontrol que corresponda a su cargo.*
18. *Las demás funciones propias del cargo que de acuerdo con las normas legales deban ser cumplidas en ejercicio de las funciones públicas y a la naturaleza de su cargo*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. *Asesora y dirige en aspectos reglamentarios, técnicos e históricos, a todos los interesados en*
 1. *efectuar intervenciones sobre el Patrimonio cultural del Distrito y la Nación.*
 2. *Propone proyectos, planes y programas para salvaguardar el Patrimonio Cultural del Distrito y su área de influencia.*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

3. *3. Controla las obras públicas y privadas que se realicen en el Patrimonio Cultural del Distrito y su área de influencia.*
4. *4. Aplica en primera instancia las sanciones contempladas en el acuerdo 001 de febrero 4 de 2003.*
5. *5. Convoca a reuniones, redacta y lleva las actas, del Comité Técnico de Patrimonio Histórico y Cultural.*
6. *6. Promueve y fomenta la difusión y fortalecimiento de los planes y programas de Patrimonio Cultural del Distrito.*
7. *7. Apoya al Director (a) del Instituto, en el proceso de aprobación de proyectos.*
8. *8. Elabora y actualiza inventario de bienes de interés cultural del Distrito.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *1. Normatividad en materia Patrimonial y Cultural*
2. *2. Normatividad en materia de Arquitectura*
3. *3. Conocimiento en restauración de edificaciones construidas con valor Patrimonial.*
4. *4. Conocimiento en Administración y formulación de proyectos.*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	<i>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional</i>	<i>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo</i>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

		<p>del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.- Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERTICIA PROFESIONAL	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.- Clarifica datos o situaciones complejas.- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Coopera en distintas situaciones y comparte información.- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC**

- *Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.*
- *Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.*
- *Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.*
- *Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.*

CREATIVIDAD E INNOVACION

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

Para los empleos del nivel profesional que tienen personal a cargo:

COMPETENCIA

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA

CONDUCTAS ASOCIADAS

LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO

Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.

- *Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.*
- *Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.*
- *Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

- *Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.*

- *Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.*

- *Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.*

- *Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.*

- *Explica las razones de las decisiones.*

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.

- *Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.*

- *Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.*

- *Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.*

- *Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar desempeño.*

- *Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.*



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

- *Fomenta la participación en la toma de decisiones.*

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

ORIENTACION A RESULTADOS	<i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</i>- <i>Asume la responsabilidad por sus resultados.</i>- <i>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</i>- <i>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</i>
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</i>- <i>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</i>- <i>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</i>- <i>Establece diferentes canales de comunicación con el</i>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

		<p>usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles.- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL IPCC

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Universitario en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Título de Especialización relacionado con el cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 2º. El Profesional Especializado de la División Administrativa y Financiera 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 empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3º. 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 podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes vigentes sobre la materia así lo establezcan.

Artículo 4º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones que le sean contrarias, en especial la Resolución del IPCC 022 de enero 20 de 2009.

PUBLIQUESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena (Bolívar), a los 24 días del mes de abril de 2015.

NACIRA AYOS FIGUEROA
Directora Instituto de Patrimonio y Cultura