Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCIÓN No. 0144

17 MAR. 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

EL SUBDIRECTOR TECNICO ORDENADOR DEL GASTO (D) DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

En uso de las facultades legales que le confiere el Decreto Ley 770 de 2005, los Decretos 2539 de 2005 y 1785 de 2014, y la Resolución 062 de 2009 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el Dr. ***ERNESTO MONTENEGRO PÉREZ***, Subdirector Técnico del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, nombrado mediante Resolución No. 010 del 20 de enero de 2012, cargo para el cual tomó posesión el día 23 de enero de 2012, según consta en Acta No. 96 de la misma fecha, está delegado para dictar actos administrativos mediante Resolución No. 062 del 17 de marzo de 2009 expedida por el Director General.

Que el Decreto 1785 de 2014 *"Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones"* consagra que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que el artículo 29 del citado Decreto establece que la adopción, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias se efectuará mediante Resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el mismo Decreto en su artículo 30 establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y Competencias.

Que el Jefe de Talento Humano del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, adelantó los estudios de que trata el artículo 29 del referido Decreto.

Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 1785 de 2014, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0 4 4 17 MAR. 2015 HOJA No. 2

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

En mérito de lo anterior,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, fijada mediante resolución No.061 de 2000, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterio de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan asi:

DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General del establecimiento Público
Código:	0015
Grado:	20
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la República

II. AREA FUNCIONAL: Dirección General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar las actividades científicas y administrativas hacia el logro de la misión institucional y de las funciones asignadas a la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades del Instituto y la ejecución de sus programas y proyectos.
2. Proponer al Consejo Directivo la política general del organismo y los planes y programas que procuren incorporarse a los planes sectoriales y, a través de estos, al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Proponer al Consejo Directivo la política de mejoramiento continuo de la entidad.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0 4 4 — 17 MAR. 2015 — **HOJA No. 3**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

4. Coordinar las acciones de intercambio con otras entidades nacionales o extranjeras en las materias propias del Instituto.
5. Llevar la representación legal de la entidad.
6. Suscribir los contratos de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Nombrar y remover el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
8. Fijar los derechos a cargo de los usuarios por la enajenación y utilización de servicios, derivados del objeto del Instituto cuando así se requiera.
9. Asistir a las reuniones de los organismos en los cuales deba participar o nombrar su representante.
10. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República y al Ministro de Cultura, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.
11. Organizar y reglamentar áreas funcionales de gestión o grupos de trabajo para la adecuada atención de los asuntos propios de las dependencias del Instituto.
12. Autorizar las comisiones al interior y exterior del país, de los funcionarios del Instituto con sujeción a las disposiciones legales sobre la materia.
13. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de reforma a la planta de personal y el respectivo manual de funciones.
14. Preparar y presentar a consideración del Consejo Directivo, la distribución del presupuesto de recursos propios de la Entidad.
15. Autorizar los traslados presupuestales a que hubiere lugar para el cumplimiento del objeto del Instituto Colombiano de Antropología e Historia
16. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
17. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, dentro de los límites legales y estatutarios.
18. Presentar al Consejo Directivo el presupuesto de funcionamiento e inversión del Instituto, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Directivo.
20. Suscribir los actos administrativos que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
21. Promover la coordinación de las actividades del Instituto con las entidades u organismos públicos o privados relacionados con el desarrollo de actividades de protección, conservación, divulgación y recuperación del patrimonio antropológico y arqueológico de la Nación.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 0044 HOJA No. 4

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

22. Designar mandatarios que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la entidad.
23. Presentar a los organismos de control correspondientes los informes de gestión establecidos.
24. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario, de acuerdo con la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura
2. Investigación científica
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Presupuesto público
5. Contratación administrativa
6. Cooperación internacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo personal
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Filosofía, Teología y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0 4 4 17 MAR. 2015 HOJA No. 5

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

VIII. ALTERNATIVA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Filosofía, Teología y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales.

Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 1044 HOJA No. 6

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. AREA FUNCIONAL: Dirección General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en materia de planeación institucional, organización, recursos administrativos y financieros, para que las decisiones adoptadas sean eficientes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director y a las demás dependencias, en el diseño y formulación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Evaluar en coordinación con las demás dependencias los planes, programas y proyectos que se realicen en desarrollo de las funciones del Instituto y proponer los ajustes que permitan optimizar la gestión de la entidad.
3. Diseñar y coordinar el proceso de planificación en los aspectos técnicos económicos y administrativos del Instituto.
4. Preparar en coordinación con las demás dependencias el plan de acción anual del Instituto.
5. Realizar el diagnóstico general del Instituto y proponer las decisiones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de sus funciones y optimización y uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad.
6. Coordinar la elaboración, manejo y desarrollo del banco de proyectos y la implementación del sistema de información de la investigación en cultura.
7. Coordinar con las dependencias del Instituto los estudios económicos y financieros para orientar la toma de decisiones.
8. Preparar con las demás dependencias del Instituto el Anteproyecto Anual de Presupuesto y sus modificaciones y someterlo a consideración del Director.
   Realizar estudios sobre el desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo de la entidad.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0441 17 MAR. 2015 HOJA No. 7

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

9. Realizar estudios sobre el desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo de la entidad.
10. Coordinar el proceso de formulación y actualización de los procedimientos que rigen las actividades de la entidad.
11. Dirigir, actualizar y controlar los sistemas de información para el desarrollo de la misión del Instituto y diseñar los programas de capacitación que sobre la materia requieran sus funcionarios.
12. Salvaguardar los archivos, registros y equipos de cómputo del Instituto y velar por la actualización de sus licencias y derechos.
13. Procesar y generar la información necesaria para apoyar la realización de planes, programas y proyectos y para apoyar la toma de decisiones.
14. Rendir los informes periódicos y los demás que le sean solicitados por el director.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Planeación Estratégica, mecanismos y modelos de planeación.
2. Gerencia de Proyectos.
3. Normativa sobre planeación y políticas públicas.
4. Hacienda Pública.
5. Organización y funcionamiento del Estado
6. Organización y métodos.
7. Sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno en el Estado Colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0 4 4 — 17 MAR. 2015 — HOJA No. 8

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Derecho y Afines.

Treinta y Cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0044 17 MAR. 2015 **HOJA No. 9**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. AREAS FUNCIONALES: Dirección General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al Director General en la atención al público, elaboración y archivo de cartas y documentos en general, atendiendo el proceso de Gestión Documental adoptados.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, oficios y demás documentos que requiera la dependencia.
2. Recibir, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
3. Proyectar la correspondencia que le sea delegada por el superior inmediato.
4. Archivar y dar cuenta al Jefe Inmediato de los documentos que le sean entregados.
5. Tomar y transmitir mensajes telefónicos y manejar la agenda de la dependencia.
6. Hacer las llamadas de carácter oficial, que el Jefe Inmediato le solicite.
7. Atender al público y responder las consultas de carácter general.
8. Elaborar pedidos de los implementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0 4 4 17 MAR. 2015 HOJA No. 10

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ofimática básica
2. Redacción y ortografía
3. Servicio al usuario
4. Archivística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (02) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Derecho y Afines.

Seis (06) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller

Dieciocho meses de experiencia laboral relacionada

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 044 17 MAR 2015 HOJA No. 11

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

PLANTA GLOBAL
NIVEL DIRECTIVO

SUBDIRECTOR

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	0150
Grado:	16
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir con los Planes y programas generales del Instituto en materia de administración y gestión de bienes, recursos financieros y humanos a cargo de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias financieras, del talento humano, de contratación y de servicios administrativos.
2. Dirigir y controlar la política institucional en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
3. Velar por el registro oportuno de las operaciones presupuestales, de tesorería y de contabilidad del Instituto, de acuerdo con los sistemas y normas vigentes.
4. Dirigir todas las acciones necesarias relacionadas con el manejo del presupuesto, la contabilidad y la tesorería del Instituto, y expedir los actos administrativos relacionados con estos manejos.
5. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se lleven de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
6. Dirigir los estudios necesarios, los análisis y proyecciones sobre el comportamiento de los gastos e ingresos, la ejecución presupuestal y el sistema contable del Instituto.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 044 17 MAR. 2015 **HOJA No. 12**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

7. Adelantar las acciones y trámites necesarios relacionados con el presupuesto y la contabilidad del Instituto, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás organismos estatales.
8. Dirigir la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Compras y de Caja del Instituto.
9. Presentar el proyecto de presupuesto anual de gastos generales de la Entidad a consideración de la Oficina de Planeación.
10. Coordinar todas las acciones necesarias para adelantar los procesos de contratación y velar por el correcto desarrollo de los contratos celebrados por el Instituto.
11. Coordinar la actividad contractual de acuerdo con el régimen de contratación previsto para la entidad y las demás normas que regulan la materia.
12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Instituto, velando especialmente para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
13. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento interno del Instituto.
14. Dirigir la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, servicios generales, de comunicaciones internas y externas en el Instituto.
15. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte, conmutador, servicios públicos, cafetería y demás que requieran para el adecuado funcionamiento del instituto.
16. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de administración del talento humano en general.
17. Ejecutar las políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.
18. Proyectar o expedir, según corresponda, los actos administrativos, certificaciones y demás documentos relacionados con la administración del talento humano.
19. Adelantar ante otras entidades, públicas y privadas, las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que rigen la administración del talento humano.
20. Velar por que los archivos del personal se mantengan actualizados y con las medidas de seguridad necesarias.
21. Coordinar la función disciplinaria y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el Código Único Disciplinario.
22. Velar por el funcionamiento del área de Atención al Usuario y la Atención de Quejas y Reclamos.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0 4 4 — 17 MAR. 2015 — HOJA No. 13

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

23. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los Parques Arqueológicos en las áreas administrativas cuya custodia le ha sido encargada al Instituto.
24. Rendir informes generales y periódicos, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas del Instituto.
25. Liderar el desarrollo y aplicación de los contenidos del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública en los procesos misionales.
26. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Régimen del Servidor Público
3. Función Administrativa
4. Normas orgánicas de Presupuesto
5. Estatuto Disciplinario
6. Estatuto General de Contratación
7. Relaciones humanas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo personal
Conocimiento del entorno

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 1044 HOJA No. 14

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 044 17 MAR. 2015 **HOJA No. 15**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	16
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Científica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y proponer políticas institucionales en las áreas misionales del Instituto, así como dirigir y coordinar el desarrollo de los planes y programas que se adopten en la Subdirección.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos de investigación en materia de antropología social y cultural, arqueología, lingüística, historia y etnohistoria.
2. Orientar y realizar las publicaciones de los resultados de las investigaciones adelantadas.
3. Promover la divulgación de los resultados de las investigaciones del ICANH
4. Establecer los criterios científicos para el desarrollo de las investigaciones que realice el
5. Instituto.
6. Vincularse a los procesos investigativos de carácter científico que efectúen instituciones internacionales o investigadores científicos diferentes a la entidad, previa consideración y evaluación del interés cultural que ellos revistan.
7. Coordinar la prestación de asesoría por parte del ICANH a organismos de carácter público o privado en lo relacionado con el diseño y ejecución de estudios de impacto antropológico y arqueológico.
8. Promover, coordinar y realizar seguimiento a convenios o acuerdos con programas académicos de universidades nacionales e internacionales, en la perspectiva de interactuar con la docencia científica en las áreas de competencia del ICANH.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 0 4 4 **HOJA No. 16**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

9. Promover y coordinar actividades propias o de otras entidades, encaminadas hacia la protección, conservación, investigación, divulgación, registro e inventario del Patrimonio Antropológico y Arqueológico de la Nación.
10. Velar por la definición, desarrollo o ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la conservación y mantenimiento de los parques arqueológicos cuya custodia le ha sido encargada al ICANH.
11. Asesorar a la Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales.
12. Promover el fortalecimiento y la organización de las investigaciones del ICANH de acuerdo a grupos, programas y proyectos, así como hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos que se establezcan con investigadores externos.
13. Promover la vinculación del ICANH a dinámicas y procesos de investigación que realicen instituciones internacionales o investigadores científicos diferentes a la entidad, previa consideración y evaluación del interés cultural que ellos revistan.
14. Coordinar acciones necesarias para el establecimiento y cumplimiento de criterios de pertinencia académica, institucional y social en las investigaciones que realice el Instituto.
15. Programar, realizar, apoyar y participar en congresos, seminarios, talleres, encuentros y demás eventos académicos y actividades orientadas hacia la capacitación y el desarrollo conceptual de temas relacionados con la misión del Instituto.
16. Representar al Instituto ante las instituciones públicas y privadas que desarrollen temas relacionados con el quehacer misional cuando se le solicite
17. Liderar el desarrollo y aplicación de los contenidos del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública en los procesos misionales.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos sobre patrimonio Cultural.
2. Legislación General de Cultura.
3. Metodologías de investigación y formulación de proyectos.
4. Políticas Públicas.
5. Inglés o Alemán o Francés o Portugués

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 0 4 4 HOJA No. 17

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 044 **HOJA No. 18**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: Grupo de Historia Colonial

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, desarrollar y evaluar proyectos de investigación con aportes académicos en el área de su competencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación en las áreas de Historia colonial, republicana, siglo IXX, siglo XX y etnohistoria de acuerdo con las líneas de investigación definidas, junto con las actividades de divulgación correspondientes.
2. Evaluar los informes parciales o finales de los resultados de investigaciones realizadas por investigadores internos o externos a la entidad.
3. Evaluar documentos académicos solicitados de acuerdo con las competencias y líneas de investigación del grupo.
4. Promover el intercambio con entidades oficiales y privadas, nacionales e internacionales que fortalezcan las labores del Instituto en pro del desarrollo y la cualificación de la investigación, promoción y difusión de la Historia colonial, republicana, siglo IXX, siglo XX y etnohistoria.
5. Programar y participar en seminarios, talleres, encuentros y demás actividades que permitan el desarrollo de la disciplina y la capacitación en temas relacionados con Historia colonial, republicana, siglo IXX, siglo XX y etnohistoria.
6. Emitir conceptos a entidades oficiales y particulares sobre Historia Colombiana.
7. Participar en la planeación del grupo, poner en marcha y realizar el seguimiento a los diferentes proyectos que de ella se deriven y que correspondan al área de Historia.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 044 HOJA No. 19

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

8. Promover la recuperación y catalogación de los archivos coloniales.
9. Promover la conformación de grupos de investigación en Historia Colombiana.
10. Supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

8. Metodologías de Investigación.
9. Manejo de Información de archivos
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Manejo de bases y sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia.

Título de especialización en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 044 HOJA No. 20

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

II. AREA FUNCIONAL: Grupo de Arqueología

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, desarrollar y evaluar proyectos de investigación con aportes académicos en el área de su competencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación en las áreas de arqueología de acuerdo con las líneas de investigación definidas, junto con las actividades de divulgación correspondientes.
2. Evaluar los informes parciales o finales de los resultados de investigaciones realizadas por investigadores internos o externos a la entidad.
3. Evaluar documentos académicos solicitados de acuerdo con las competencias y líneas de investigación del grupo.
4. Participar en la actualización del inventario y registro del patrimonio arqueológico nacional verificando la aplicación de metodologías y programas actualizados.
5. Conceptuar sobre los bienes que deban ser considerados como patrimonio arqueológico de la nación.
6. Evaluar y velar por la ejecución idónea de los proyectos a su cargo.
7. Evaluar proyectos de arqueología preventiva en el marco de actividades propias o externas en áreas donde se proyecten realizar obras de infraestructura o de otra naturaleza que puedan afectar el Patrimonio Arqueológico de la Nación.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar científicamente acerca de los asuntos de competencia del
9. Instituto, de la defensa y conservación del patrimonio cultural colombiano.
10. Fomentar y elaborar el registro de sitios arqueológicos del país bajo criterios científicos y técnicos.
11. Promover y apoyar la participación de entidades oficiales y privadas, nacionales e internacionales que contribuyan a la defensa y conservación del patrimonio arqueológico nacional.
12. Participar en la planeación del Instituto y realizar el seguimiento a los diferentes proyectos arqueológicos bajo su responsabilidad.
13. Participar en diferentes programas de investigación en los Parques arqueológicos, y bienes de interés arqueológico nacional en conjunto con organismos especializados y autoridades competentes.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 1044 17 MAR. 2015 **HOJA No. 21**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

14. Participar en la evaluación para la declaración de áreas arqueológicas protegidas.
15. Participar en la investigación científica arqueológica y los programas de divulgación que se realicen sobre los Parques Arqueológicos y bienes de interés arqueológico.
16. Conceptuar sobre labores de arqueología preventiva en el país, directamente o a través de entidades públicas y privadas previamente autorizadas.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Legislación sobre patrimonio arqueológico
2. Metodologías de investigación
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Inglés
5. Ofimática
6. Manejo de bases y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Geografía, Historia, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

Título de especialización en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 044 17 MAR. 2015 HOJA No. 22

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. De Cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: Grupo de Antropología Social

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, evaluar y desarrollar proyectos de investigación con aportes académicos en el área de su competencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar y adelantar investigaciones en el campo de la antropología social, con criterios de excelencia académica, relevancia científica, necesidades nacionales, oportunidad de ejecución, en desarrollo de las líneas de investigación definidas en el grupo.
2. Presentar los informes parciales y/o finales de las investigaciones y de las actividades desarrolladas en el año.
3. Presentar propuestas de investigación a entidades externas nacionales o internacionales con el objeto de lograr convenios de cooperación y cofinanciación.
4. Promover el intercambio con entidades u organizaciones nacionales o internacionales para fortalecer el desarrollo de la investigación, promoción y difusión de la Antropología Social.
5. Preparar los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas por la entidad en la revista especializada o en alguna de sus colecciones.
6. Divulgar, mediante cursos, talleres o seminarios o a través de la participación en congresos nacionales o internacionales, los resultados de las investigaciones adelantadas en el Instituto.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 044 17 MAR. 2015 HOJA No. 23

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

7. Emitir conceptos a entidades oficiales y particulares sobre investigación, defensa y conservación del Patrimonio Antropológico Colombiano.
8. Emitir conceptos técnicos sobre la situación y características de los diferentes grupos humanos del país a entidades públicas y privadas cuando así se le requiera.
9. Evaluar los informes parciales o finales de los resultados de investigaciones realizadas por investigadores internos o externos a la entidad.
10. Evaluar documentos académicos solicitados de acuerdo con las competencias y líneas de investigación del grupo.
11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en el área de antropología social para generar nuevos productos y/o servicios académicos.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Legislación sobre patrimonio cultural
2. Metodologías de investigación
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Ofimática
5. Manejo de bases y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 044 17 MAR. 2015 HOJA No. 24

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL: Grupo de Arqueología

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar proyectos de investigación con aportes académicos en área de su competencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar peritazgos de bienes para definir la pertenencia al Patrimonio Arqueológico de la Nación.
2. Atender los trámites relacionados con el manejo del patrimonio arqueológico definidos.
3. Evaluar proyectos de arqueología preventiva en el marco de actividades propias o externas en áreas donde se proyecten realizar obras de infraestructura o de otra naturaleza que puedan afectar el Patrimonio Arqueológico de la Nación.
4. Conceptuar sobre planes de manejo arqueológico a nivel nacional.
5. Presentar propuestas de investigación, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo, que incluyan cronograma de actividades y resultados esperados, así como un informe parcial del estado de la investigación y de las actividades desarrolladas.
6. Adelantar investigaciones aprobadas en arqueología, con criterios de excelencia académica, relevancia científica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo.
7. Preparar los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas por la entidad.
8. Gestionar el Patrimonio Arqueológico Colombiano, siguiendo los procedimientos establecidos por el ICANH para la definición de pertenencia, registro y tenencia, e ingreso y retiro de patrimonio Arqueológico de la Nación.
9. Divulgar, mediante cursos, talleres o seminarios o a través de la participación en congresos nacionales o internacionales, los resultados de las investigaciones adelantadas en el Instituto.
10. Divulgar la legislación vigente, y técnicas para la investigación, defensa y conservación del Patrimonio Arqueológico colombiano.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 044 HOJA No. 25

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las áreas de la arqueología para generar nuevos productos y/o servicios académicos.
12. Conceptuar sobre estudios, proyectos propuestas y resultados de investigaciones arqueológicas realizadas por entidades públicas y/o privadas.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Legislación sobre patrimonio arqueológico
2. Metodologías de investigación
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Inglés o Alemán o Francés o Portugués
5. Ofimática
6. Manejo de bases y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Geografía, Historia, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas

Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0441 17 MAR. 2015 HOJA No. 26

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: Publicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la producción editorial del Instituto para contribuir a la divulgación de la actividad científica del Instituto.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar y adelantar el plan editorial anual del Instituto en donde se desarrollen las diferentes colecciones definidas en la política de publicaciones de la entidad, libros, revistas, videos, Catálogos, discos magnéticos, libros electrónicos y publicaciones web.
2. Adelantar el proceso editorial de materiales institucionales de promoción y divulgación de los bienes y servicios de la entidad, en especial lo relacionado con los Parques Arqueológicos Nacionales administrados por el ICANH y la preservación del patrimonio arqueológico y bienes patrimoniales.
3. Realizar el diseño y control del proceso editorial del Instituto a partir de los documentos originales o manuscritos definitivos entregados por parte de los autores, aprobados por el Comité de publicaciones, hasta el recibo de los libros impresos de acuerdo con el procedimiento vigente.
4. Cumplir con lo señalado en las disposiciones legales vigentes en materia de derechos de autor para publicaciones impresas y edición digital.
5. Constituir y mantener actualizada, una base de datos en la que se registra el estado de las cesiones de derechos de autor vigentes (inventario de cesiones de derechos y contratos con autores).
6. Ejercer la secretaría del Comité de Publicaciones del ICANH, y ejecutar las políticas y planes por él establecidos.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0 4 4 · 17 MAR. 2015 **HOJA No. 27**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

7. Preparar la agenda para cada sesión del comité de publicaciones, disponiendo su comunicación al Presidente y los demás miembros y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
8. Conducir la revisión de las propuestas de publicaciones presentadas y redactar el acta de cada sesión del Comité de Publicaciones, dejando constancia de los acuerdos y decisiones adoptados en ella.
9. Realizar el seguimiento y supervisión del cumplimiento en la ejecución de los requerimientos de cada publicación y sus documentos técnicos o científicos.
10. Realizar la supervisión y control de calidad y acabados de los productos editoriales de la Entidad en especial, lo relacionado con la los proveedores de impresión.
11. Proponer mecanismos eficaces para la agilización y optimización del proceso editorial, así como realizar el respectivo trámite de legalización de los mismos en el sistema de calidad determinado por las directivas del ICANH.
12. Presentar informes periódicos sobre sus actividades al Director General, miembros del comité directivo, o a los organismos de control cuando sean requeridos.
13. Liderar el desarrollo y aplicación de los contenidos del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública en los procesos misionales.
14. Mantener el fondo editorial al tanto de las tendencias en edición académica mundial, así como en estricto cumplimiento de los lineamientos dados para fondos académicos arbitrados dictados por Colciencias.
15. Promover al interior de la entidad, y con los autores del fondo editorial –siempre que sea posible- nuevas alternativas de publicación para materiales que exceden los recursos previstos por la edición tradicional.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos sobre el proceso editorial: evaluación y corrección de textos originales o manuscritos, diseño, diagramación, corrección de pruebas e impresión.
2. Disposiciones legales en derechos de autor
3. Inglés o Alemán o Francés o Portugués
4. Ofimática básica
5. Software relacionado con edición y publicación de textos e imágenes.
6. Formulación y ejecución de proyectos editoriales.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 044 HOJA No. 28

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Geografía, Historia.

Título de especialización en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Geografía, Historia.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Planeación y Sistemas

Libertad y Orden
República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 1044 HOJA No. 29

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y prestar soporte técnico a la plataforma informática como apoyo al cumplimiento de las labores técnicas y administrativas del Instituto.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Disponer con otras instituciones el tratamiento e intercambio de información y los sistemas de información como apoyo a la Misión institucional del ICANH.
2. Asesorar a todas las áreas del ICANH en tremas de informáticas.
3. Administrar la red local del Instituto, para su normal funcionamiento, optimizar su desempeño y procurar su actualización.
4. Mantener un registro adicional de equipos de sistemas y de software asignados a las áreas de apoyo y de investigación de ICANH.
5. Interactuar con otras entidades del estado participando en actividades de informática y tecnología.
6. Realizar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del ICANH.
7. Mantener actualizado el licenciamiento para el software Institucional en cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de derechos de autor.
8. Realizar propuestas para la adquisición y mantenimiento del hardware y software del ICANH.
9. Administrar las Bases de Datos administrativas y científicas del ICANH.
10. Administrar los servidores de la red local del Instituto, entre ellos, el controlador de dominio, servidor web, servidor de base de datos, servidor de archivos y la plataforma en la nube del correo del ICANH.
11. Adelantar las acciones técnicas para garantizar la conectividad y salida a internet en Bogotá y parques arqueológicos.
12. Administrar y supervisar el buen uso y desempeño de los equipos de sistemas disponibles para el desarrollo de las funciones asignadas a cada una de las áreas del ICANH.
13. Administrar y coordinar el mantenimiento del centro de cómputo del ICANH.
14. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de contratación de informática.
15. Preparar informes periódicos para el jefe respectivo acerca de las actividades realizadas en cumplimiento de sus labores.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 044

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

16. Liderar el desarrollo y aplicación de los contenidos del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública en los procesos misionales.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Gestión de Proyectos informáticos
2. Servidores web, bases de datos, correo, servidor de archivos.
3. Sistemas operativos en cuanto a servidores y PCs.
4. Software de oficina
5. Manejo de redes
6. Soluciones de seguridad de redes y PCs.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje contínuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de especialización en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 044 17 MAR. 2015 HOJA No. 31

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

II. AREA FUNCIONAL: Grupo de Arqueología

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, desarrollar y evaluar proyectos de investigación con aportes académicos en el área de su competencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas de investigación, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo, que incluyan cronograma de actividades y resultados esperados, así como un informe parcial del estado de la investigación y de las actividades desarrolladas
2. Desarrollar investigaciones en arqueología, con criterios de excelencia académica, relevancia científica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo.
3. Divulgar los resultados de las investigaciones adelantadas, mediante publicaciones, seminarios y congresos nacionales o internacionales.
4. Divulgar la legislación vigente, y técnicas para la investigación, defensa y conservación del Patrimonio Arqueológico colombiano.
5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las áreas de la arqueología para generar nuevos productos y/o servicios académicos.
6. Conceptuar sobre estudios, proyectos propuestos y resultados de investigaciones arqueológicas realizadas por entidades públicas y/o privadas.
7. Realizar peritazgos de bienes para definir la pertenencia al Patrimonio Arqueológico de la Nación.
8. Gestionar el Patrimonio Arqueológico Colombiano, siguiendo los procedimientos establecidos por el ICANH para la definición de pertenencia, registro y tenencia, e ingreso y retiro de patrimonio Arqueológico de la Nación.
9. Atender los trámites relacionados con el manejo del patrimonio arqueológico de la Nación.
10. Evaluar proyectos de arqueología preventiva en el marco de actividades propias o externas en áreas donde se proyecten realizar obras de infraestructura o de otra naturaleza que puedan afectar el Patrimonio Arqueológico de la Nación.
11. Emitir conceptos acerca de los asuntos de competencia del grupo de Arqueología.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0044 17 MAR. 2015 HOJA No. 32

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Legislación sobre patrimonio arqueológico
2. Metodologías de investigación
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Inglés
5. Ofimática
6. Manejo de bases y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Título de especialización en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro y Acreditación para intervención de patrimonio arqueológico

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 1044 **HOJA No. 33**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. De Cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: Dirección General – Control Interno

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar la adopción y el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la entidad para que se adopten las acciones de mejoramiento continuo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno del Instituto.
2. Aplicar el control de gestión con el objetivo de presentar recomendaciones al director y a las dependencias del Instituto.
3. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Instituto y recomendar a la dirección y a las dependencias respectivas, los correctivos que sean necesarios.
4. Elaborar periódicamente un análisis de riesgo en materia de corrupción y formular el respectivo diagnóstico y recomendaciones.
5. Verificar la existencia y eficacia de los procesos de desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias del Instituto.
6. Fomentar en toda la organización una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión del Instituto.
7. Presentar informes al director y al Comité del sistema de control Interno.
8. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de los controles establecidos para el manejo presupuestal, financiero, administrativo e informático del Instituto.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 044 17 MAR. 2015 HOJA No. 34

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

9. Brindar asesoría en el tema de Control Interno de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
10. Rendir los informes generales y periódicos a las diferentes entidades de control de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Liderar el desarrollo y aplicación de los contenidos del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública en los procesos misionales.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

7. Normas sobre control interno.
8. Normas de auditoría Contabilidad básica y presupuesto público
9. Mapas de riesgos
10. Contratación administrativa
11. Mejoramiento continuo y sistemas de calidad
12. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines.

Título de especialización en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que lo requiera la Ley

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 044 17 MAR. 2015 HOJA No. 35

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Planeación – Sistemas

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a las distintas áreas en lo referente a soporte tecnológico en redes, software, sistemas de información, seguridad informática y de la información, para el cumplimiento de la misión del Instituto.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de investigaciones en Antropología, Arqueología e Historia cuando requieran el uso de sistemas de información.
2. Mantener continuo intercambio de conceptos con los investigadores del ICANH, para la utilización de los Sistemas de Información, para el análisis de información, desarrollo de procesos y presentación de resultados de las investigaciones que se adelanten.
3. Apoyar la sistematización y entrada de datos para el manejo de sistemas de información.
4. Establecer y mantener intercambio de bases de datos con otras entidades especializadas, nacionales o internacionales.
5. Brindar el soporte cartográfico y de bases de datos a las distintas investigaciones que desarrolle el Instituto.
6. Asistir a los investigadores del Instituto en el diseño de los procesos de manejo de fuentes de información, recopilación de datos y análisis de información geográfica.
7. Mantener y aportar conocimientos para mejorar la infraestructura informática del Instituto.
8. Responder por la integridad de los equipos y bases de datos que el Instituto posee.
9. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo, soporte técnico y tecnológico a las áreas de investigación y de apoyo administrativo para el buen funcionamiento del ICANH.
10. Asistir en el manejo y mantenimiento de la red de datos institucional.
11. Presentar informes sobre sus actividades cuando sean solicitados.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos
2. Sistemas de información
3. Cartografía.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0 4 4 17 MAR. 2015 HOJA No. 36

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

4. Ofimática Avanzada
5. Redes y Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Otras Ingenierías.

Título de especialización en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar durante cada vigencia fiscal, los recursos económicos para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 044 HOJA No. 37

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la ejecución del Plan Anual de Caja Mensualizado (PAC) siguiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato
2. Custodiar los bienes representativos de dinero en efectivo que son parte del patrimonio económico del ICANH y que le sean encomendados
3. Recibir y manejar, de acuerdo con las disposiciones vigentes los recursos provenientes del tesoro Nacional y los propios
4. Adelantar los registros contables de la Tesorería y realizar las conciliaciones bancarias
5. Efectuar las retenciones y pagar las Declaraciones a que haya lugar
6. Revisar periódicamente las operaciones tesorales con el fin de llevar un control estricto de los compromisos y verificar su concordancia con la información contable y presupuestal
7. Preparar y presentar los informes periódicos sobre la ejecución del PAC que le sean requeridos por la Subdirección Administrativa y Financiera, o por los entes del Estado autorizados para ello
8. Expedir los certificados sobre pagos a funcionarios del instituto, proveedores, contratistas, para fines tributarios y prestacionales
9. Preparar los informes que requieran los organismos de control y vigilancia
10. Realizar el cierre de la vigencia y constituir las cuentas por pagar
11. Presentar los informes de manejo de los recursos propios, y de inversiones en TES, según lo estipulado en el decreto 1525 de 2008
12. Realizar inversión forzosa, según lo establecido en el decreto 1525 de 2008
13. Sugerir e implementar métodos y procedimientos que garanticen la precisión, control y agilización de las labores encomendadas
14. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGAP en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
15. Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos de Ofimática básica
2. Contratación Administrativa
3. Conocimiento en Sistema Integrado de Información Financiera
4. PAC
5. Conocimientos básicos de archivística (Ley 594 de 2000)
6. Conocimientos obligaciones Tributarias (Impuestos Nacionales y Distritales)

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 1044 17 MAR. 2015 HOJA No. 38

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía.

Título de especialización en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que lo requiera la Ley.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 044 HOJA No. 39

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

II. AREA FUNCIONAL: Dirección General – Jurídica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de la Entidad y a las demás dependencias en asuntos jurídicos a fin de que actuaciones y decisiones adoptadas para el cumplimiento de la misión institucional se ajusten a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General y a las dependencias del Instituto en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que en tal materia le requieran.
2. Absolver las consultas que en materia jurídica, le formulen al ICANH las entidades públicas o las diferentes dependencias del Instituto.
3. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con la entidad
4. Establecer criterios de interpretación legal de última instancia dentro de la entidad
5. Revisar los proyectos de acuerdo y demás actos jurídicos concernientes a la actividad misional de la entidad
6. Evaluar el cumplimiento de las normas relativas al objeto del Instituto y presentar las propuestas de modificación o actualización que se requieran.
7. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad investigativa, objeto del Instituto.
8. Administrar el sistema de información jurídica de las áreas relacionadas con el Instituto, y velar por la adecuada difusión de los cambios normativos y jurisprudenciales.
9. Fijar criterios jurídicos y preparar los convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, cuya celebración se proyecte en procura de cooperación o desarrollo de actividades en materia de la misión institucional.
10. Revisar los actos administrativos que sometan a su las diferentes áreas de la entidad.
11. Representar judicialmente al Instituto, cuando así lo encomiende el Director, e informar oportunamente a éste, sobre el avance de los negocios.
12. Revisar en coordinación con las demás áreas del Instituto los actos administrativos que sean sometidos a su consideración, relacionados con el proceso contractual.
13. Rendir los informes periódicos que le correspondan y los demás que le sean solicitados.
14. Liderar el desarrollo y aplicación de los contenidos del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública en los procesos misionales.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 0 4 HOJA No. 40

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley General de Cultura.
2. Contratación Administrativa
3. Derecho administrativo
4. Hermenéutica jurídica
5. Estatuto de arqueología
6. Cooperación internacional
7. Tratados internacionales
8. Estatuto Básico de la Administración pública
9. Derecho constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que lo requiera la Ley

Título de especialización en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 044 HOJA No. 41

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

VIII. ALTERNATIVA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que lo requiera la Ley

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Producir, Organizar, Dirigir y Controlar, la información financiera contable de la entidad con base en las Normas Técnicas vigentes aplicables con la naturaleza de la entidad, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y supervisar de acuerdo con los Procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Contabilidad Pública, los registros contables de las operaciones, recursos y actividades desarrolladas por la entidad.
2. Registrar las operaciones financieras, causar las obligaciones con terceros y realizar las deducciones a que haya lugar en el Sistema de Integrado de Información Financiera – SIIF.
3. Realizar los descuentos tributarios por los diferentes conceptos de cada una de las operaciones diarias que realiza la entidad.
4. Elaborar los Estados Financieros que se requieran de conformidad con los postulados, principios, y normas consagradas en el Plan General de la Contabilidad Pública y las disposiciones pertinentes, con el fin de cumplir requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Analizar los Estados Financieros, con el fin de identificar aspectos que permitan una adecuada toma de decisiones administrativas.
6. Coordinar con las dependencias del área administrativa las acciones, para que la información suministrada al sistema contable sea oportuna y eficiente, y producir reportes útiles y oportunas para la Administración y otras Entidades que así lo requieran.
7. Implementar métodos que agilicen y garanticen el Control Interno Contable, la precisión completitud de la información.
8. Elaborar las declaraciones fiscales y tributarias, y velar por el pago oportuno de las mismas, de conformidad a los lineamientos de la Dirección de Impuestos Aduanas Nacionales.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0044 17 MAR. 2015 **HOJA No. 42**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

9. Realizar las evaluaciones financieras de los procesos de contratación que efectúe la entidad
10. Participar en los comités para los cuales haya sido designado
11. Preparar para la oportuna transmisión a los entes de control y rectores, los reportes solicitados de acuerdo con las normas vigentes.
12. Actualizar los sistemas y procedimientos contables para garantizar la efectividad de los mismos
13. Elaborar el plan de acción de la dependencia contable para la vigencia siguiente, al igual que su respectivo plan de compras y servicios, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
14. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGAP en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
15. Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Función Administrativa
2. Presupuesto público
3. Sistema Nacional de Contabilidad Pública
4. Disposiciones de la Contaduría General de la Nación
5. Disposiciones de la Contraloría general de la República y la Auditoría General
6. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF
7. Aplicativos Contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 044 17 MAR. 2015
HOJA No. 43

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

Título de especialización en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que lo requiera la Ley

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar el presupuesto de la Entidad para que su ejecución esté acorde con las disposiciones vigentes y de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación integral y en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.
2. Velar por que la ejecución del Presupuesto asignado a la entidad, cumpla con los parámetros y procedimientos legales vigentes.
3. Solicitar la incorporación en el presupuesto de la entidad de los recursos que se generen durante el año fiscal, derivados del cobro de las tarifas autorizadas por el Consejo Directivo, de acuerdo con la política fiscal que dicte el Confis.
4. Elaborar, justificar y realizar las modificaciones necesarias del marco de gasto de mediano plazo en coordinación con la oficina de planeación.
5. Elaborar y poner a consideración de la Subdirección Administrativa y Financiera los estudios y documentos que legalmente se requieran para hacer modificaciones al Presupuesto y al Programa Anual de Caja del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.
6. Llevar el control de las apropiaciones asignadas al ICANH garantizando la disponibilidad de los recursos a tiempo.
7. Expedir los certificados de disponibilidad y los Registro Presupuestales, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto y el plan estratégico u operativo del Instituto.
8. Elaborar y poner a consideración de la Subdirección Administrativa y Financiera la solicitud y aprobación de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Preparar conjuntamente con las diferentes dependencias de la entidad el Programa Anual de Caja.
10. Verificar periódicamente, junto con contabilidad y tesorería, que la información presupuestal este acorde con los registros correspondientes.
11. Elaborar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera, la oficina de Planeación, el Plan de Adquisiciones y velar por su correcta ejecución.
12. Llevar el control de la ejecución del Programa General de Adquisiciones.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 044 17 MAR. 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

13. Implementar las medidas de autocontrol necesarias para garantizar la adecuada ejecución presupuestal.
14. Preparar y rendir periódicamente los informes de ley, los requeridos por los órganos de control y los demás que le fueren solicitados.
15. Participar en los comités para los cuales ha sido delegado.
16. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGAP en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
17. Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
18. Las demás que le sean delegadas o asignadas por el Director y el Subdirector Administrativo y Financiero, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos sobre Función Administrativa
2. Contratación administrativa Ley Orgánica de Presupuesto.
3. Elaboración de Presupuestos públicos
4. Formulación de proyectos
5. Disposiciones de la Contraloría General de la República sobre rendición de cuentas
6. Manejo del Sistema Integrado de Información financiera - SIIF

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Economía.

Título de especialización en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que lo requiera la Ley.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 044 HOJA No. 45

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Generar las condiciones adecuadas de clima organizacional para que el talento humano del Instituto cumpla de manera eficaz y eficiente con sus responsabilidades y tareas asignadas que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y administrar la gestión de recursos humanos desarrollando las políticas establecidas sobre Capacitación e Incentivos.
2. Evaluar el Clima Organizacional y formular proyectos que busquen mejorar los aspectos que resulten con calificación baja.
3. Elaborar y presentar anualmente al Subdirector Administrativo y Financiero el Plan Institucional de Capacitación, Plan de estímulos y evaluación de desempeño del recurso humano del Instituto.
4. Coordinar los procesos de pagos de nómina y prestaciones sociales que se efectúen.
5. Recibir y tramitar las solicitudes que formulen los servidores del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, relacionados con las situaciones administrativas.
6. Elaborar para la aprobación del Director o su delegado, proyectos de actos administrativos que contengan decisiones relacionadas con la organización, situaciones administrativas, reconocimiento y liquidación de prestaciones, del personal vinculado al Instituto y realizar la notificación o comunicación de los mismos.
7. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, en la aplicación y control de normas, que garanticen el bienestar y la minimización de riesgos en general.
8. Coordinar y hacer seguimiento a los procedimientos de retiro, evaluaciones de desempeño de los funcionarios del Instituto.
9. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 044 17 MAR. 2015 HOJA No. 46

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

administración del talento humano en general.
10. Coordinar el proceso de selección de personal conforme a las disposiciones vigentes.
11. Elaborar los informes solicitados por los diferentes órganos de control, la Comisión Nacional del Servicio Civil y por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y en la de los diferentes informes solicitados por los órganos de control sobre remuneración del personal.
13. Administrar, actualizar y controlar la base de datos de la planta de personal.
14. Mantener actualizado el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos del Instituto.
15. Coordinar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información relacionados con la gestión de la entidad conforme a la normatividad vigente para ello.
16. Controlar la actualización de las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad de acuerdo con las TRD aprobadas.
17. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano relacionado con la vinculación de personal, definición y evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión de los funcionarios, acorde a la normatividad vigente y los criterios técnicos relacionados.
18. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGAP en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
19. Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
20. Coordinar y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por autoridad competente.
21. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normas de administración de personal
2. Clima organizacional
3. Régimen de la protección social
4. Políticas de capacitación
5. Vinculación de personal
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Libertad y Orden
República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 0 4 4 HOJA No. 47

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.

Título de especialización en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que lo requiera la Ley.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 044 HOJA No. 48

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

II. AREA FUNCIONAL: Grupo de Patrimonio

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar y desarrollar proyectos de investigación y divulgación de patrimonio Arqueológico y Antropológico Colombiano.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar y adelantar investigaciones en el campo patrimonial y de divulgación, con criterios de excelencia académica, relevancia científica, necesidades nacionales, oportunidad de ejecución, en desarrollo de las líneas de investigación definidas en el grupo.
2. Presentar informes parciales y finales del estado de las actividades adelantadas en desarrollo de los proyectos aprobados para el año.
3. Adelantar actividades de divulgación del patrimonio arqueológico y antropológico a través de talleres, conferencias seminarios y exposiciones.
4. Coordinar actividades encaminadas a la investigación, divulgación y formulación de políticas frente al manejo del patrimonio arqueológico y antropológico del país.
5. Participar en la evaluación de las exposiciones tanto temporales como permanentes que adelante el ICANH.
6. Preparar los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas o divulgadas en exposiciones temporales o permanentes.
7. Divulgar, mediante cursos, talleres o seminarios o a través de la participación en congresos nacionales o internacionales, los resultados de las investigaciones adelantadas en el Instituto.
8. Asistir a entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos museográficos y de protección del patrimonio arqueológico y antropológico.
9. Adelantar proyectos de divulgación y preservación de los vestigios arqueológicos de los Parques Arqueológicos a cargo del Instituto.
10. Liderar el desarrollo y aplicación de los contenidos del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública en los procesos misionales.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0 4 4 17 MAR. 2015 HOJA No. 49

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

1. Legislación sobre patrimonio cultural
2. Museología
3. Curaduría
4. Metodologías de investigación Formulación y evaluación de proyectos
5. Manejo de bases y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Geografía, Historia, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Título de especialización en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Grupo de Historia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y realizar investigaciones que contribuyan al desarrollo del área de su competencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar investigaciones en el área de Historia Colonial, con criterios de excelencia académica, relevancia científica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 041 17 MAR. 2015 **HOJA No. 50**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

2. Presentar propuestas de investigación que incluyan cronograma de actividades y resultados esperados, así como un informe parcial del estado de la investigación y de las actividades desarrolladas en el año, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo.
3. Preparar los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas por la entidad periódicamente.
4. Divulgar, mediante cursos, talleres o seminarios o a través de la participación en congresos nacionales o internacionales, los resultados de las investigaciones adelantadas en el área.
5. Prestar asesoría científica a los organismos estatales que lo soliciten, en las áreas de historia colonial.
6. Brindar orientación acerca de los acervos documentales que posee el área sobre el periodo colonial.
7. Emitir conceptos técnicos sobre información disponible de la historia colonial y de los diferentes grupos humanos del país en esta época a entidades públicas y privadas cuando así se le requiera.
8. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Legislación sobre patrimonio cultural
2. Metodologías de investigación
3. Formulación y evaluación de proyectos Paleografía
4. Conocimiento sobre los fondos documentales del periodo colonial
5. Informática
6. Manejo de bases y sistemas de información

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0444 17 MAR. 2015 HOJA No. 51

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Geografía, Historia

Título de especialización en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 044 17 MAR. 2015
HOJA No. 52

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: Grupo de Patrimonio

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por el mantenimiento, conservación y preservación de las colecciones arqueológicas y antropológicas del Instituto, en su sede de Bogotá, Parques Arqueológicos y Museo Nacional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar y adelantar proyectos de investigaciones relacionados con el área de conservación del Patrimonio arqueológico y antropológico, con criterios de calidad, cantidad, pertinencia y oportunidad de ejecución.
2. Adelantar programas de conservación y preservación de las colecciones con expertos nacionales e internacionales en cada una de las áreas.
3. Realizar el mantenimiento y conservación permanente de las colecciones etnográficas, arqueológicas muebles e inmuebles y que se encuentran en tenencia del Instituto.
4. Adelantar los estudios especializados que sobre conservación y preservación se adelanten en los Parques Arqueológicos nacionales.
5. Adelantar el programa de conservación en parques arqueológicos y zonas de influencia.
6. Mantener el sistema de información sobre el control climático que requieran las diferentes colecciones responsabilidad del Instituto en sus sedes de Bogotá, Parques Arqueológicos y Museo Nacional.
7. Participar en las investigaciones arqueológicas y antropológicas en el desarrollo de los planes y programas que adelante el Instituto.
8. Adelantar el programa de adquisición y mantenimiento de los equipos de medición y registro de información para el control de las condiciones de conservación y características de los bienes arqueológicos.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0744 17 MAR. 2015 **HOJA No. 53**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

9. Adelantar talleres para la capacitación de funcionarios y trabajadores en temas de manejo y conservación del patrimonio arqueológico en especial al personal de los parques arqueológicos en custodia del ICANH.
10. Presentar informes periódicos sobre sus actividades cuando se le requieran.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Legislación sobre patrimonio arqueológico
2. Metodologías de investigación
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Ofimática
5. Manejo de bases y sistemas de información
6. Métodos de conservación y preservación de piezas y sitios arqueológicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Plásticas, Visuales y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0474 17 MAR. 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

VIII. ALTERNATIVA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Plásticas, Visuales y Afines.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Grupo de Arqueología

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, evaluar y desarrollar proyectos de investigación con aportes académicos en área de su competencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar y desarrollar investigaciones en arqueología, con criterios de excelencia académica, relevancia científica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo
2. Preparar los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas por la entidad.
3. Divulgar en seminarios y congresos nacionales o internacionales, los resultados de las investigaciones adelantadas en el Instituto.
4. Divulgar la legislación vigente y técnicas para la investigación, defensa y conservación del Patrimonio Arqueológico colombiano
5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las áreas de la arqueología para generar nuevos productos y/o servicios académicos.
6. Conceptuar sobre estudios, proyectos propuestos y resultados de investigaciones arqueológicas realizadas por entidades públicas y/o privadas
7. Realizar peritazgos de bienes para definir la pertenencia al Patrimonio Arqueológico de la Nación.
8. Gestionar el Patrimonio Arqueológico Colombiano, siguiendo los procedimientos establecidos por el ICANH para la definición de pertenencia, registro y tenencia, e ingreso y retiro de patrimonio Arqueológico de la Nación.
9. Atender los trámites relacionados con el manejo del patrimonio arqueológico definidos.
10. Evaluar proyectos de arqueología preventiva en el marco de actividades propias o externas en áreas donde se proyecten realizar obras de infraestructura o de otra naturaleza que puedan afectar el Patrimonio Arqueológico de la Nación.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 0 4 4 HOJA No. 55

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Legislación sobre patrimonio arqueológico
2. Metodologías de investigación
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Ofimática
5. Manejo de bases y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Geografía, Historia, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Geografía, Historia, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0141 17 MAR. 2015 **HOJA No. 56**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: Grupo de Arqueología

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, evaluar y desarrollar proyectos de investigación con aportes académicos en área de su competencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar y adelantar investigaciones en arqueología, con criterios de excelencia académica, relevancia científica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo
2. Preparar los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas por la entidad.
3. Divulgar en seminarios y congresos nacionales o internacionales, los resultados de las investigaciones adelantadas en el Instituto.
4. Divulgar la legislación vigente y técnicas para la investigación, defensa y conservación del Patrimonio Arqueológico colombiano
5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las áreas de la arqueología para generar nuevos productos y/o servicios académicos
6. Conceptuar sobre estudios, proyectos propuestas y resultados de investigaciones arqueológicas realizadas por entidades públicas y/o privadas
7. Realizar peritazgos de bienes para definir la pertenencia al Patrimonio Arqueológico de la Nación.
8. Gestionar el Patrimonio Arqueológico Colombiano, siguiendo los procedimientos establecidos por el ICANH para la definición de pertenencia, registro y tenencia, e ingreso y retiro de patrimonio Arqueológico de la Nación.
9. Atender los trámites relacionados con el manejo del patrimonio arqueológico definidos.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0 4 4 17 MAR. 2015 HOJA No. 57

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

10. Evaluar proyectos de arqueología preventiva en el marco de actividades propias o externas en áreas donde se proyecten realizar obras de infraestructura o de otra naturaleza que puedan afectar el Patrimonio Arqueológico de la Nación.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Legislación sobre patrimonio arqueológico
2. Metodologías de investigación
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Ofimática
5. Manejo de bases y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Geografía, Historia, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Geografía, Historia, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0744 17 MAR. 2015 **HOJA No. 58**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Biblioteca Especializada

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Definir las actividades y disponer los recursos y herramientas necesarios para atender las solicitudes de información bibliográfica de los usuarios internos y externos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Seleccionar, analizar, preservar y sistematizar el material bibliográfico que constituye la Biblioteca Especializada.
2. Contribuir con la actualización e implementación de herramientas tecnológicas que faciliten la consulta del material bibliográfico.
3. Gestionar el desarrollo, actualización y enriquecimiento de la colección bibliográfica a través de los procesos de adquisición de compra, canje y donación, conforme a las necesidades de la Entidad y de los usuarios.
4. Formular proyectos de gestión documental y mejoramiento del servicios de acuerdo con el plan estratégico u operativo del Instituto.
5. Mantener el archivo de la dependencia conforme a los requerimientos que estipula la correspondiente TDR y las políticas del programa de gestión documental de la entidad.
6. Suministrar de manera ágil, eficiente y oportuna la información relacionada con los productos y servicios que ofrece la Biblioteca especializada.
7. Atender quejas y reclamos que presenten los usuarios de la Biblioteca.
8. Apoyar a los investigadores en las búsquedas de información, fuentes y recursos bibliográficos.
9. Presentar los informes de avance de proyectos o de gestión que le sean solicitados.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 0444 HOJA No. 59

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

10. Promover los servicios de la Biblioteca a través de convenios interbibliotecarios o con entidades afines.
11. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGAP en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
12. Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ofimática
2. Software de administración bibliotecaria
3. Servicio y atención al usuario
4. Procesos físicos y técnicos de material bibliográfico
5. Criterios para el análisis y organización de material bibliográfico
6. Ciencias Sociales, humanas o afines

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0 4 4 17 MAR. 2015 HOJA No. 60

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Recepcionar, registrar, custodiar y administrar los bienes devolutivos y de consumo del Instituto de acuerdo con las necesidades y el plan general de adquisiciones, a fin de que las diferentes dependencias cuenten con los elementos necesarios para el normal desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos relativos al control y manejo de los inventarios del Instituto, en especial inventarios individuales, en áreas comunes, de almacén, devolutivos, planta y equipo, Bogotá y Parques Arqueológicos.
2. Elaborar los inventarios físicos correspondientes, de acuerdo con las normas establecidas.
3. Tramitar ante la Subdirección Administrativa y Financiera, la compra y reparación de los bienes, equipos y elementos indispensables para el normal desarrollo de las labores del Instituto.
4. Mantener actualizado el módulo de activos fijos del sistema de información administrativo CNT, SIIF.
5. Suscribir los soportes para legalización del ingreso y egreso de elementos devolutivos y de consumo de la entidad.
6. Recepcionar, registrar y almacenar los bienes muebles que posea y adquiera el Instituto.
7. Responder por la entrega oportuna de los elementos requeridos por las diferentes áreas del Instituto, programando y realizando los trámites necesarios de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar y presentar informes estadísticos de consumo y rendimiento, que sirvan de soporte para la preparación del plan anual de compras.
9. Preparar los Actos Administrativos para la baja de elementos inservibles y obsoletos conforme a los procedimientos establecidos.
10. Adelantar las actividades para la ejecución del plan de racionalización de inventarios.
11. Coordinar y supervisar el registro y traslado de elementos entre las diferentes dependencias de la Entidad.
12. Participar en la elaboración del plan de adquisiciones del Instituto.
13. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGAP en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Libertad y Orden
República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0044 17 MAR. 2015 HOJA No. 61

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

14. Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistemas de almacenamiento
2. Plan de adquisiciones
3. Conocimientos básicos sobre función administrativa
4. Manejo de Inventarios
5. Ofimática básica
6. Servicio al Cliente
7. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera
8. Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 1044 HOJA No. 62

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: Grupo de Arqueología

III. PROPOSITO PRINCIPAL

IV. Realizar investigaciones en materia de Arqueología y Patrimonio.

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar y adelantar investigaciones en arqueología, con criterios de excelencia académica, relevancia científica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo
2. Preparar los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas por la entidad
3. Divulgar la legislación vigente y técnicas para la investigación, defensa y conservación del Patrimonio Arqueológico colombiano
4. Realizar peritazgos de bienes para definir la pertenencia al Patrimonio Arqueológico de la Nación.
5. Atender los trámites relacionados con el manejo del patrimonio arqueológico definidos.
6. Evaluar proyectos de arqueología preventiva en el marco de actividades propias o externas en áreas donde se proyecten realizar obras de infraestructura o de otra naturaleza que puedan afectar el Patrimonio Arqueológico de la Nación.
7. Participar en actividades encaminadas al rescate y salvamento arqueológico a nivel nacional, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0443 17 MAR. 2015 HOJA No. 63

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Legislación sobre Patrimonio Arqueológico
2. Manejo de bases y sistemas de información
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Metodología de la investigación
5. Formulación y evaluación de Proyectos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 0 [illegible] HOJA No. 64

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir a la realización de los procesos técnicos indispensables para el óptimo desarrollo de la gestión de recursos humanos en el Instituto.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la información correspondiente a novedades en la nómina del Instituto.
2. Mantener actualizadas las Hojas de Vida de los Funcionarios y Trabajadores Oficiales que prestan sus servicios al Instituto y los demás archivos de la dependencia.
3. Adelantar el proceso de realización de prenóminas y nóminas según los requerimientos y políticas del Instituto, y realizar los trámites necesarios para el pago.
4. Responder por la integridad de las Bases de Datos de la nómina del Instituto.
5. Realizar la autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y tramitar los aportes patronales.
6. Asistir en la ejecución de los diferentes programas de capacitación, bienestar, salud ocupacional y estímulos que se adelanten en el Instituto.
7. Asistir en la actualización de la información relacionada con datos de personal requeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Gestionar y realizar seguimiento a las afiliaciones de los funcionarios y trabajadores oficiales al Sistema General de la Protección Social, Fondo Nacional de Ahorro.
9. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para el desarrollo de las comisiones de servicios, estudios y demás situaciones administrativas del personal del Instituto.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 0474 HOJA No. 65

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

10. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGAP en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
11. Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Normatividad sobre liquidación de prestaciones laborales
3. Salud Ocupacional
4. Archivística básica
5. Normatividad sobre aportes a la protección social
6. Normas básicas sobre administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO
Experticia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

menor Libertad y Orden
República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 044 HOJA No. 66

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera – Caja Menor

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar, Registrar, Controlar y Legalizar los recursos financieros a través de la caja menor, con el fin de atender las necesidades prioritarias que se generan en la entidad, así como también el pago de viáticos de comisiones de servicios al interior.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información de las órdenes de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera, de acuerdo con las obligaciones establecidas.
2. Asistir las tareas relacionadas con la obligación de las órdenes de pago elaboradas.
3. Llevar el control de ejecución y pagos de órdenes de compra y comisiones de servicios al interior o al exterior.
4. Colaborar en la preparación y elaboración de los informes y estadísticas que le sean solicitados.
5. Responder por la organización adecuada de los documentos e información que se produzca.
6. Administrar la caja menor del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Realizar y tramitar las actividades necesarias para la apertura, desembolsos, reembolsos parciales y cierre definitivo de la caja menor de la entidad.
8. Contabilizar diariamente las operaciones efectuadas con fondos a cargo de la caja menor y mantener los comprobantes de cada operación.
9. Efectuar los reembolsos de los gastos de la caja menor, con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 104 HOJA No. 67

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

10. Gestionar oportunamente la legalización definitiva de la caja menor constituida, y el reintegro de los saldos sobrantes.
11. Sugerir nuevos métodos y procedimientos que agilicen las labores de su área de trabajo, acordes con las normas legales.
12. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGAP en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
13. Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre presupuesto.
2. Ofimática básica
3. Impuestos Nacionales y Distritales.
4. Contabilidad básica
5. Manejo de caja menor

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL: Grupo de Historia Colonial

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al grupo en el desarrollo de las actividades de investigación y demás funciones

Libertad y Orden
República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 1044 17 MAR. 2015 HOJA No. 68

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

concernientes al área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para el desarrollo de las investigaciones y el cumplimiento de los proyectos del grupo.
2. Recopilar y sistematizar la información de los proyectos de investigación que adelanta el área.
3. Elaboración de cuadros e informes sobre los proyectos y demás actividades que adelante el área.
4. Colaborar con la edición de los diferentes documentos que genere el área y que hayan sido seleccionados como susceptibles de ser divulgados.
5. Actualizar la información del área en el sitio WEB.
6. Atender al público que solicite la consulta del material microfilmado con que cuenta el área.
7. Atender las consultas de investigadores externos.
8. Realizar labores de archivo, proyección, radicación y distribución de los documentos del grupo.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ofimática
2. Manejo de bases de datos
3. Servicio al usuario
4. Archivística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO
Experticia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0147 17 MAR. 2015 HOJA No. 69

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia, Bibliotecología y Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera – Librería y Atención al Ciudadano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de distribución, venta de las publicaciones y atención al ciudadano, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las ventas de las publicaciones autorizadas por el Instituto, en el punto de venta correspondiente.
2. Asistir a los usuarios del Instituto en la búsqueda de información requerida.
3. Elaborar facturas por conceptos de ventas, realizar pedidos y controlar el inventario a través del sistema de información dispuesto para ello.
4. Realizar la entrega del recaudo a la tesorería del instituto, de acuerdo al procedimiento vigente.
5. Mantener actualizados y organizados los títulos disponibles para venta y distribución.
6. Realizar inventario periódico de los títulos ubicados en el punto de venta.
7. Presentar y adelantar propuestas para la distribución, divulgación y promoción de las publicaciones del Instituto y llevar el control correspondiente, especialmente lo relacionado con la participación de ferias nacionales y demás eventos académicos.
8. Conciliar la información de ventas e inventarios de publicaciones con el área de contabilidad.
9. Supervisar el cumplimiento de los contratos de distribución de publicaciones del Instituto.
10. Mantener actualizada la información de librería en la página web institucional, especialmente la relacionada con la disponibilidad de publicaciones y precios vigentes.
11. Rendir los informes que le sean solicitados

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 1043 **HOJA No. 70**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

12. Revisar permanentemente los buzones electrónicos y demás medios de recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, dar trámite y realizar el seguimiento conforme al procedimiento establecido para ello.
13. Llevar registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por los ciudadanos.
14. Brindar información institucional a los usuarios que lo requieran y participar en eventos de servicio al ciudadano.
15. Redactar, publicar y actualizar anualmente (o en el momento que sea necesario) la carta de trato digno al ciudadano que establece los derechos y los deberes de los ciudadanos.
16. Dirigir las solicitudes que los ciudadanos presenten durante estas ferias al grupo misional respectivo.
17. Realizar un informe trimestral sobre la recepción de las peticiones, quejas y sugerencias presentadas ante el Instituto.
18. Colaborar con la caracterización de servicios y usuarios del Instituto.
19. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGAP en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
20. Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
21. Las demás que le sean asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ofimática básica
2. Servicio al usuario
3. Manejo de dinero y medios de pago
4. Formulación de proyectos
5. Estadística básica
6. Métodos de atención y seguimiento de PQRS
7. Tiempos de atención de PQRS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización	

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 1014 17 MAR. 2015 HOJA No. 71

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría, Filosofía, Teología y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0 4 4 17 MAR. 2015 HOJA No. 72

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3100
Grado:	12
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la ejecución de los procedimientos administrativos, financieros, logísticos y de supervisión de contratos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos y archivos digitales de información administrativa y de supervisión de contratos.
2. Consolidar en medio magnético informes técnicos y financieros de ejecución presupuestal de convenios.
3. Proyectar los actos administrativos, actas y formatos establecidos para los procesos de contratación relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Subdirección.
4. Brindar apoyo logístico para la correcta prestación de los servicios de mantenimiento, aseo y vigilancia en las instalaciones de la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos.
5. Proponer alternativas o sugerencias para la optimización de los recursos físicos de la entidad, de su cuidado y mantenimiento, acorde con las normas legales.
6. Suministrar información a usuarios internos y externos según los canales de comunicación establecidos por el ICANH y la normatividad vigente.
7. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGAP en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
8. Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 0744 HOJA No. 73

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

6. Ofimática básica
7. Atención al Ciudadano
8. Técnica de archivo y manejo de correspondencia
9. Contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO
Experticia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Filosofía, Teología y Afines.

Tres (3) meses de experiencia relacionada

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 0144 **HOJA No. 74**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. De Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREAS FUNCIONALES:

Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo de Antropología
Grupo de Arqueología

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar la información y documentación atendiendo los procesos de gestión documental adoptados.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, oficios y demás documentos que requiera la dependencia.
2. Recibir, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
3. Proyectar la correspondencia que le sea delegada por el superior inmediato.
4. Archivar y dar cuenta al Jefe Inmediato de los documentos que le sean entregados.
5. Tomar y transmitir mensajes telefónicos y manejar la agenda de la dependencia.
6. Hacer las llamadas de carácter oficial, que el Jefe Inmediato le solicite.
7. Atender al público y responder las consultas de carácter general.
8. Elaborar pedidos de los implementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

Libertad y Orden
República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 041 HOJA No. 75

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ofimática básica
2. Manejo de bases de datos
3. Servicio al usuario
4. Archivística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO
Manejo de la Información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

Cinco (05) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de recibo y entrega de los bienes devolutivos y de consumo que administra el almacén.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia y apoyo en las labores que deba desarrollar la Subdirección Administrativa.
2. Colaborar en el traslado de elementos entre las diferentes dependencias del Instituto, atendiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

Libertad y Orden
República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 044 17 MAR. 2015 HOJA No. 76

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

3. Entregar los elementos devolutivos y de consumo que sean solicitados por las diferentes dependencias, según las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Colaborar en la recepción de los diferentes elementos adquiridos por el Instituto.
5. Participar en las labores de empaque y despacho oportuno de elementos a los parques arqueológicos.
6. Apoyar las labores de elaboración, registro y control de los inventarios a cargo del Instituto.
7. Digitar información en las bases de datos del almacén siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
8. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGAP en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
9. Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistemas de almacenamiento
2. Manejo de inventarios
3. Ofimática básica
4. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

Cinco (05) meses de experiencia laboral

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0444 17 MAR 2015 HOJA No. 77

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREAS FUNCIONALES: Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Recepcionar, verificar y registrar la correspondencia interna y externa del ICANH en el aplicativo de correspondencia instalado para tal fin.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y entregar toda la correspondencia del Instituto.
2. Registrar y manejar la correspondencia tanto interna como externa.
3. Dar el trámite que corresponda a las solicitudes requeridas por las diferentes dependencias del Instituto referente a correspondencia.
4. Tramitar la correspondencia externa con la empresa de mensajería especializada y Courier que preste servicio al Instituto.
5. Informar diariamente sobre las tareas desarrolladas, así como esperar toda la documentación que se encuentre lista para ser remitida.
6. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGAP en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Archivística
2. Informática básica

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 1044 HOJA No. 78

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

3. Sistemas de almacenamiento
4. Servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO
Manejo de la Información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

Cinco (05) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a las distintas dependencias del ICANH en las labores operativas relacionadas con el manejo de la correspondencia con el fin de facilitar el normal desarrollo de las actividades propias del ICANH.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y poner al servicio la documentación del Archivo Central del Instituto, siguiendo las instrucciones que imparta el superior inmediato.
2. Colaborar en la ejecución del Programa de Gestión Documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.
3. Participar en la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
4. Realizar los procesos relativos al control y manejo de la correspondencia diaria, recibida y entregada del Instituto y otras entidades.

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

17 MAR. 2015

RESOLUCION No. 044 **HOJA No. 79**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

5. Responder por la entrega oportuna de la correspondencia a las diferentes dependencias del instituto, así como establecer los recorridos para la entrega de correspondencia.
6. Efectuar las diligencias externas que le sean asignadas acorde con las instrucciones impartidas.
7. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas para garantizar la oportuna gestión documental de la dependencia.
8. Elaborar y presentar informes de mensajería, correo enviado nacional e internacional y embalajes enviados.
9. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGAP en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
10. Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Archivística.
2. Informática básica
3. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

Cinco (05) meses de experiencia laboral

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0144 HOJA No. 80

17 MAR. 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

ARTÍCULO SEGUNDO.- Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación 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 mejorarla productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	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 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	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	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	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.

151

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 0 4 4 **HOJA No. 81**

17 MAR. 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

ARTÍCULO TERCERO.- El Jefe de Talento Humano entregará a los funcionarios 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 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 sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO.- 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 los reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 17 MAR. 2015

ERNESTO MONTENEGRO PEREZ
SUBDIRECTOR TECNICO
ORDENADOR DEL GASTO (D)

Proyectó: Javier E. Estrada Revisó: Dina Forero Martinez