



Manual específico de funciones y competencias laborales

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	1 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Contenido

ORGANIGRAMA.....	4
DEPENDENCIAS.....	5
PLANTA DE PERSONAL.....	6
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.....	7
DIRECCIÓN GENERAL.....	7
Director General de Entidad Descentralizada, Código 0015, Grado 20.....	7
Asesor, Código 1020, Grado 06.....	9
Asesor, Código 1020, Grado 06.....	11
Asesor, Código 1020, Grado 06.....	13
Asesor, Código 1020, Grado 06.....	14
Asesor, Código 1020, Grado 06.....	17
Asesor, Código 1020, Grado 06.....	19
Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 22.....	21
Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 15.....	23
PLANTA GLOBAL.....	25
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	25
Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Código 1045, Grado 07.....	25
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15.....	27
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15.....	29
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13.....	31
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01.....	33
OFICINA JURÍDICA.....	34
Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 13.....	34
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15.....	37
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15.....	38
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13.....	40
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01.....	42
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	44
Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 13.....	44
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15.....	46
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01.....	48
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.....	50
Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 13.....	50
OFICINA DE TECNOLOGÍAS.....	52
Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 13.....	52
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17.....	54
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15.....	56
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15.....	58
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13.....	60
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01.....	62
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN CIENTÍFICA.....	64
Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 16.....	64
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22.....	66
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22.....	69

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	2 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20	71
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20	73
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20	76
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20	78
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20	80
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	83
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	85
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	87
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14	89
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13	92
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13	94
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13	96
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10	98
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10	100
Profesional universitario, Código 2044, Grado 10	102
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01	104
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO	106
Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 16	106
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20	109
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20	111
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20	113
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	116
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	118
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	120
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	122
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	124
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	127
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	129
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14	131
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13	133
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01	135
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01	136
Técnico operativo, Código 3132, Grado 12	138
SUBDIRECCIÓN DE APROPIACIÓN SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA	140
Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 16	140
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	142
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	144
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	147
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	149
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	151
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	153
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13	155
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13	157
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11	160
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10	161
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10	164
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01	165

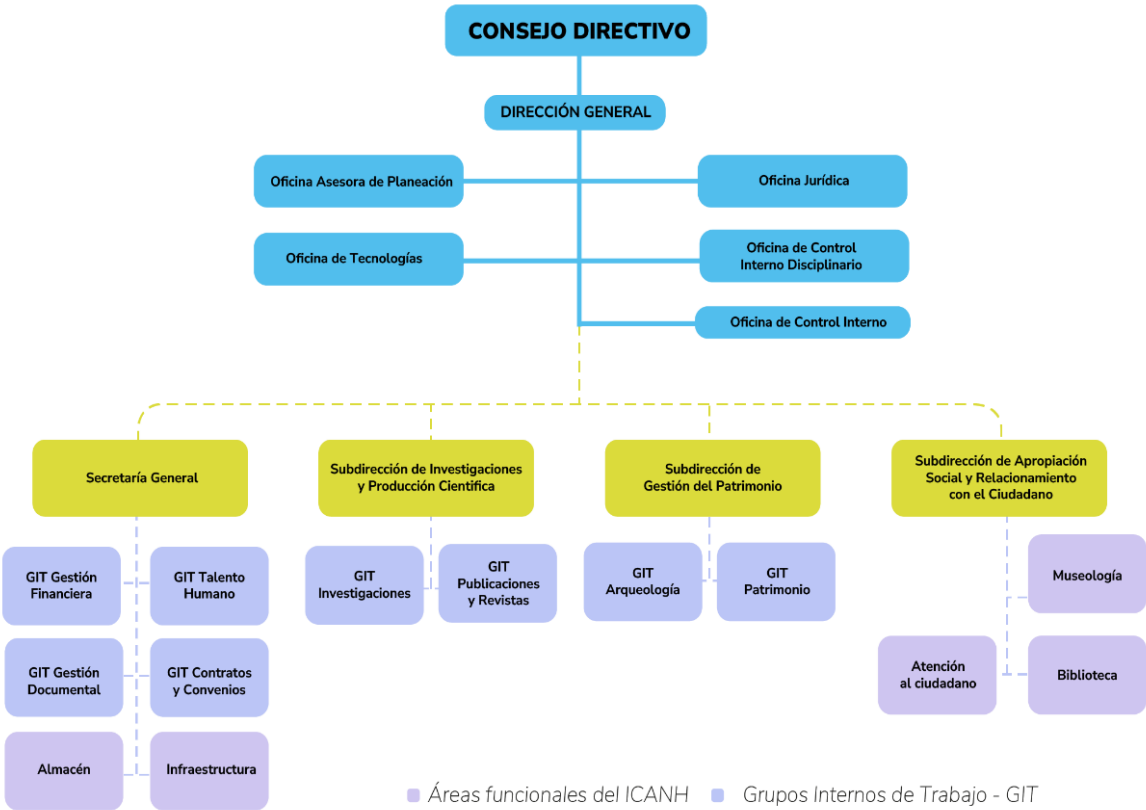
	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	3 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Técnico Operativo, Código 3132, Grado 12	167
SECRETARIA GENERAL	169
Secretario General de Entidad Descentralizada, Código 0037, Grado 16.....	169
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20	171
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	173
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	175
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	177
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	179
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	181
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	183
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	185
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	187
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	189
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	191
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13	193
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13	195
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13	197
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13	199
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13	201
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11	203
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01	205
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01	206
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01	208
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01	209
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01	211
Técnico, Código 3100, Grado 12	212
Técnico Operativo, Código 3132, Grado 12	214
Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 16.....	216
Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 16.....	217
TRANSVERSAL	218
Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16.....	218
Técnico Operativo, Código 3132, Grado 12 - Transversal.....	220
Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 16- Transversal.....	222

ORGANIGRAMA

Conforme con el Decreto 0993 de 2025, la estructura organizacional del Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH se presenta a continuación:



	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	5 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

DEPENDENCIAS

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) para el desarrollo de sus funciones tendrá las siguientes dependencias que conforman su estructura:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
 2. 1 Oficina Asesora de Planeación
 2. 2 Oficina Jurídica
 2. 3 Oficina de Control Interno
 2. 4 Oficina de Control Interno Disciplinario
 2. 5 Oficina de Tecnologías
3. Subdirección de Investigación y Producción Científica
4. Subdirección de Gestión del Patrimonio
5. Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con la Ciudadanía
6. Secretaría General
7. Órganos de asesoría y coordinación

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	6 DE 225

Documento:

Público

Reservado

Clasificado

PLANTA DE PERSONAL

Conforme con el Decreto 0994 de 2025, la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), es la siguiente:

N° de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
Despacho del Director General			
1 (Uno)	Director General de Entidad Descentralizada	0015	20
6 (Seis)	Asesor	1020	6
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	22
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	15
Planta Global			
3 (Tres)	Subdirector Técnico	0150	16
1 (Uno)	Secretario General de Entidad Descentralizada	0037	16
4 (Cuatro)	Jefe de Oficina	0137	13
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	07
2 (Dos)	Profesional Especializado	2028	22
15 (Quince)	Profesional Especializado	2028	20
13 (Trece)	Profesional Especializado	2028	17
53 (Cincuenta y tres)	Profesional Especializado	2028	15
2 (Dos)	Profesional Especializado	2028	14
22 (Veintidós)	Profesional Especializado	2028	13
2 (Dos)	Profesional Universitario	2044	11
5 (Cinco)	Profesional Universitario	2044	10
20 (Veinte)	Profesional Universitario	2044	01
1 (Uno)	Técnico Operativo	3132	16
9 (Nueve)	Técnico Operativo	3132	12
1 (Uno)	Técnico	3100	12
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	4044	16
4 (Cuatro)	Secretario Ejecutivo	4210	16

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	7 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DIRECCIÓN GENERAL

Director General de Entidad Descentralizada, Código 0015, Grado 20

Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director General de Entidad Descentralizada
Código	0015
Grado	20
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Presidente de la República
Área Funcional – Dirección General	
Propósito Principal	
Definir políticas y planes que le permitan orientar estratégicamente al Instituto Colombiano de Antropología e Historia para el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones propias, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Asesorar al Gobierno Nacional en la formulación de las políticas relacionadas con la gestión y manejo del patrimonio arqueológico de la Nación, con la diversidad étnica y cultural del país, así como en procesos de investigación, apropiación social y divulgación en antropología, arqueología e historia, y demás áreas que establezca la normativa vigente. - Orientar la investigación y publicación de conocimientos en los campos de antropología, arqueología e historia, así como los demás componentes afines o relacionados con las competencias del Instituto. - Aprobar los lineamientos para la gestión y manejo del patrimonio arqueológico de la Nación de acuerdo con las disposiciones vigentes. - Orientar la gestión institucional para la apropiación social y el relacionamiento con los ciudadanos en los parques arqueológicos y demás espacios de divulgación del conocimiento antropológico, arqueológico e histórico de competencia del Instituto. - Liderar y articular un programa de investigaciones sobre poblaciones negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras desde los distintos campos misionales del Instituto. - Liderar alianzas estratégicas con personas, organizaciones, instituciones u organismos nacionales e internacionales dedicados al estudio, investigación o gestión en antropología, arqueología e historia, así como las demás que guarden afinidad con las competencias del Instituto. - Establecer los lineamientos necesarios para fortalecer la presencia territorial del Instituto, de acuerdo con las especificidades sociales y regionales, en desarrollo del marco estratégico institucional. - Ejercer la secretaría técnica del Consejo Directivo, presentar las propuestas de políticas, planes y programas del Instituto y rendir los informes que se le requieran de acuerdo con los estatutos de esa instancia. - Orientar las políticas institucionales en materia de gestión tecnológica requeridas para el cumplimiento del objeto del Instituto.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	8 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

10. Administrar el talento humano del Instituto nombrar y remover el personal, así como crear y organizar los equipos transversales y grupos internos de trabajo del Instituto, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad, de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Suscribir los actos administrativos y los contratos relativos a asuntos propios del Instituto, de conformidad con la normativa vigente.
12. Liderar la elaboración y presentación anual del anteproyecto de presupuesto de inversión y de funcionamiento del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, así como gestionar ante las autoridades competentes la consecución de las respectivas fuentes de financiación, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normativa establecida.
13. Ordenar el gasto y formularlos planes que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto, con cargo al presupuesto asignado y con sujeción a lo dispuesto en la ley.
14. Participar y representar al país en los espacios internacionales, foros, organizaciones regionales y multilaterales competentes en los temas relacionados con el objeto del Instituto, de acuerdo con los objetivos previamente definidos.
15. Proponer al Gobierno Nacional los criterios para la reglamentación de las tasas a favor del ICANH, así como establecer y actualizar las tarifas por la venta de bienes y prestación de servicios a cargo del Instituto.
16. Representar legalmente al Instituto en los asuntos judiciales, extrajudiciales y demás actuaciones administrativas, y en ejercicio de esta facultad nombrar los apoderados especiales que demande la defensa de los intereses del Instituto.
17. Ejercer la segunda instancia en los procesos disciplinarios que surjan al interior del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente.
18. Presentar la información requerida para la rendición de cuentas a los organismos de control, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
19. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
20. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
21. Dirigir la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y garantizar el ejercicio del Sistema de Control Interno.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Gerencia y Gestión Pública
2. Direccionamiento Estratégico
3. Planeación Estratégica
4. Conocimientos sobre arqueología, antropología e historia

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	9 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Requisitos de Formación Académica y Experiencia ¹	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento (NBC). - Título de posgrado en cualquier modalidad. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia profesional relacionada.

Asesor, Código 1020, Grado 06

Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
No. de cargos	Seis (6)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
Área Funcional – Dirección General	
Propósito Principal	
Asesorar jurídicamente a la Dirección General en el seguimiento de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, de conformidad con los lineamientos internos y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas programas y planes del Instituto de conformidad con la normativa vigente. - Asesorar jurídicamente la aprobación de lineamientos para la gestión y manejo del patrimonio arqueológico de la Nación, de acuerdo con las disposiciones vigentes. - Preparar y revisar los actos administrativos, comunicaciones y estudios a suscribirse por la Dirección General relacionados con la gestión transversal del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. - Asesorar el desarrollo de la segunda instancia con ocasión de los procesos disciplinarios que surjan al interior del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente. - Asesorar a la Dirección General durante su participación en los asuntos judiciales, extrajudiciales y demás actuaciones administrativas que se requieran. - Gestionar los trámites, documentos o asignaciones a través de los diferentes aplicativos y sistemas de información institucionales, conforme a lo establecido en la política de gestión documental, el acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental del Instituto. - Asesorar y elaborar los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.	

¹ Requisitos determinados en normas especiales establecidas en el artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	10 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

8. Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Derecho público 2. Conocimientos sobre la normativa del ICANH y del sector Cultura 3. Conocimiento sobre normativa nacional relacionada con el patrimonio arqueológico 4. Gestión administrativa 5. Planeación Estratégica	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	11 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Asesor, Código 1020, Grado 06

Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
No. de cargos	Seis (6)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
Área Funcional – Dirección General	
Propósito Principal	
Asesorar el diseño, desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos estratégicos orientados al cumplimiento de los objetivos del Instituto teniendo en cuenta los lineamientos definidos.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Asesorar la formulación e implementación de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y el diseño de instrumentos para el desarrollo de la gestión del Instituto de acuerdo con los procedimientos definidos. - Realizar seguimiento y control a los planes y proyectos estratégicos del Instituto, teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas. - Asesorar la elaboración y revisión de actos administrativos, comunicaciones, estudios y documentos relacionados con la gestión estratégica del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. - Orientar estudios estratégicos, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. - Articular la ejecución de la estrategia de regionalización institucional con cada uno de los funcionarios y áreas involucradas de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Representar al Instituto en los eventos internos y externos a los que se designe para hacer seguimiento a compromisos del ICANH o en representación de la dirección general. - Gestionar los trámites, documentos o asignaciones a través de los diferentes aplicativos y sistemas de información institucionales, conforme a lo establecido en la política de gestión documental, el acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental del Instituto. - Asesorar y elaborar los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. - Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Gestión Pública - Planeación Estratégica - Conocimientos sobre la normativa del ICANH y del sector Cultura - Conocimientos sobre arqueología, antropología o historia	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	12 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación y periodismo - Economía - Geografía, historia - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación y periodismo - Economía - Geografía, historia - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	13 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Asesor, Código 1020, Grado 06

Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
No. de cargos	Seis (6)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
Área Funcional – Dirección General	
Propósito Principal	
Asesorar el diseño, desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos misionales orientados a la gestión contractual del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Orientar a la ordenación del gasto y a todas las dependencias en la ejecución y dirección de las etapas precontractual, contractual y poscontractual en los procesos de bienes y servicios del Instituto. - Proponer y asesorar la elaboración de planes, procedimientos, estrategias y lineamientos de la gestión contractual del Instituto, de acuerdo con la normatividad de vigente. - Dirigir la elaboración de pliegos de condiciones resoluciones, contratos, actas, certificaciones, adiciones, adendas, modificaciones, constancias, aclaraciones, prorrogas o cualquier otro documento necesario para las etapas precontractual, contractual y poscontractual. - Asesorar a las dependencias solicitantes, en la estructuración y revisión de los documentos e insumos técnicos requeridos en las distintas modalidades y etapas contractuales, de conformidad con lo determinado en la normativa vigente. - Adelantar y orientar la evaluación jurídica de los procesos contractuales y revisión de propuestas presentadas por los proponentes, en articulación con las dependencias solicitantes. - Liderar el proceso de publicación de la actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en el Sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes- SIRECI, conforme a la normatividad vigentes - Asesorar al Instituto en los procesos de terminación y liquidación de los contratos o convenios, conforme con las disposiciones legales vigentes. - Asesorar y emitir consideraciones para la suscripción de contratos o convenios de cooperación interinstitucional e internacional para la gestión del ICANH, de acuerdo con la normativa vigente. - Emitir conceptos jurídicos para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la contratación del Instituto, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato. - Gestionar los trámites, documentos o asignaciones a través de los diferentes aplicativos y sistemas de información institucionales, conforme a lo establecido en la política de gestión documental, el acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental del Instituto. - Asesorar y elaborar los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. - Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	14 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Contratación estatal - Plan anual de adquisiciones - Derecho contractual - Cooperación internacional - Convenios internacionales - Estatuto anticorrupción	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

Asesor, Código 1020, Grado 06

Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	15 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

No. de cargos	Seis (6)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
Área Funcional – Dirección General	
Propósito Principal	
Asesorar el diseño, desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos misionales del Centro Regional Caribe orientados al cumplimiento de los objetivos del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Asesorar la formulación, implementación y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en la región Caribe y el diseño de instrumentos para el desarrollo de la gestión del Instituto, conforme con los procedimientos definidos. - Asesorar y articular las acciones del Programa de investigaciones sobre poblaciones negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en el Caribe colombiano de acuerdo con la misionalidad del Instituto. - Realizar seguimiento a los planes y proyectos misionales del Instituto que se desarrollen en el marco de la estrategia de regionalización, teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas. - Generar alianzas estratégicas con personas, organizaciones, instituciones u organismos nacionales e internacionales relacionados con el estudio, investigación o gestión en antropología, arqueología e historia en la región Caribe, así como las demás que guarden afinidad con las competencias del Instituto, con miras a fortalecer la presencia regional del ICANH. - Proponer los lineamientos necesarios para fortalecer la presencia territorial del Instituto, de acuerdo con las especificidades sociales y regionales, en desarrollo del marco estratégico institucional y la normativa vigente. - Elaborar los actos administrativos, comunicaciones, estudios y documentos relacionados con la gestión del Instituto en el centro regional Caribe, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. - Orientar estudios regionales, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del Instituto en la región Caribe, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. - Gestionar los trámites, documentos o asignaciones a través de los diferentes aplicativos y sistemas de información institucionales, conforme a lo establecido en la política de gestión documental, el acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental del Instituto. - Asesorar y elaborar los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. - Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Gestión Pública - Planeación Estratégica - Conocimientos sobre arqueología, antropología o historia del Caribe	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	16 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

4. Conocimientos sobre la normativa del sector Cultura	
5. Estudios regionales sobre el Caribe Colombiano	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Bibliotecología y otras ciencias sociales - Ciencia Política y relaciones internacionales - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Bibliotecología y otras ciencias sociales - Ciencia Política y relaciones internacionales - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	17 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Asesor, Código 1020, Grado 06

Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
No. de cargos	Seis (6)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
Área Funcional – Dirección General	
Propósito Principal	
Asesorar el diseño, desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos misionales en el Centro Regional Pacífico orientados al cumplimiento de los objetivos del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Asesorar la formulación e implementación y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en la región Pacífico y el diseño de instrumentos para el desarrollo de la gestión del Instituto, conforme con los procedimientos definidos. - Asesorar y articular las acciones del Programa de investigaciones sobre poblaciones negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en el Pacífico colombiano de acuerdo con la misionalidad del Instituto. - Realizar seguimiento a los planes y proyectos misionales del Instituto que se desarrollen en el marco de la estrategia de regionalización, teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas. - Generar alianzas estratégicas con personas, organizaciones, instituciones u organismos nacionales e internacionales relacionados con el estudio, investigación o gestión en antropología, arqueología e historia en la región Pacífico, así como las demás que guarden afinidad con las competencias del Instituto, con miras a fortalecer la presencia regional del ICANH. - Proponer los lineamientos necesarios para fortalecer la presencia territorial del Instituto, de acuerdo con las especificidades sociales y regionales, en desarrollo del marco estratégico institucional. - Elaborar los actos administrativos, comunicaciones, estudios y documentos relacionados con la gestión del Instituto en el centro regional Pacífico, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. - Orientar estudios regionales, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del Instituto en la región Pacífico, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. - Gestionar los trámites, documentos o asignaciones a través de los diferentes aplicativos y sistemas de información institucionales, conforme a lo establecido en la política de gestión documental, el acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental del Instituto. - Asesorar y elaborar los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. - Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	18 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Gestión Pública 2. Planeación Estratégica 3. Conocimientos sobre arqueología, antropología o historia 4. Estudios regionales sobre el Pacífico colombiano 5. Conocimientos sobre la normativa del sector Cultura	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Ciencia Política y relaciones internacionales - Comunicación social y periodismo - Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Ciencia Política y relaciones internacionales	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	19 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Comunicación social y periodismo - Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

Asesor, Código 1020, Grado 06

Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
No. de cargos	Seis (6)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
Área Funcional – Dirección General	
Propósito Principal	
Asesorar el diseño, desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos misionales en el Centro Regional Amazonía/Orinoquía orientados al cumplimiento de los objetivos del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar la formulación e implementación y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en la región Amazonía/Orinoquía y el diseño de instrumentos para el desarrollo de la gestión del Instituto conforme con los procedimientos definidos. 2. Asesorar y articular las acciones del Programa de investigaciones sobre poblaciones negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en la región Amazonía/Orinoquía de acuerdo con la misionalidad del Instituto. 3. Realizar seguimiento y control a los planes y proyectos misionales el Instituto que se desarrollen en el marco de la estrategia de regionalización, teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas. 4. Generar alianzas estratégicas con personas, organizaciones, instituciones u organismos nacionales e internacionales relacionados con el estudio, investigación o gestión en antropología, arqueología e historia, así como las demás que guarden afinidad con las competencias del Instituto, con miras a fortalecer la presencia del ICANH en la región Amazonía/Orinoquía. 5. Proponer los lineamientos necesarios para fortalecer la presencia territorial del Instituto, de acuerdo con las especificidades sociales y regionales, en desarrollo del marco estratégico institucional.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	20 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. Elaborar los actos administrativos, comunicaciones, estudios y documentos relacionados con la gestión regional del Instituto en el centro regional Amazonía/Orinoquía, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
7. Orientar estudios regionales, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del Instituto en la región Amazonía/Orinoquía, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
8. Gestionar los trámites, documentos o asignaciones a través de los diferentes aplicativos y sistemas de información institucionales, conforme a lo establecido en la política de gestión documental, el acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental del Instituto.
9. Asesorar y elaborar los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
10. Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Gestión Pública
2. Planeación Estratégica
3. Conocimientos sobre arqueología, antropología o historia
4. Conocimientos sobre la normativa del sector cultura
5. Estudios regionales sobre la amazonia y/o Orinoquía colombiana

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Confiabilidad técnica ● Creatividad e innovación ● Iniciativa ● Construcción de relaciones ● Conocimiento del entorno

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Ciencias naturales o exactas - Geografía, historia - Geología y otros programas de ciencias naturales - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	21 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Ciencias naturales o exactas - Geografía, historia - Geología y otros programas de ciencias naturales - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 22

Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	22
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
Área Funcional – Dirección General	
Propósito Principal	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el Despacho del Director(a) General, siguiendo las directrices impartidas.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Proyectar documentos, actas, memorandos, oficios y comunicaciones del Despacho del Director(a) General, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 2. Organizar y actualizar la agenda de reuniones y compromisos que deba atender el Director(a) General, en desarrollo de sus funciones, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos. 3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre los asuntos y trámites propios del Instituto, a través de los canales de comunicación establecidos. 4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia de la dependencia, acorde con las acciones y responsabilidades del despacho, siguiendo la normativa vigente.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	22 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. Solicitar el suministro de la papelería y elementos de la oficina requeridos, de conformidad con los requerimientos del área y los procedimientos definidos.
7. Gestionar los trámites, documentos o asignaciones de la dependencia a través de los diferentes aplicativos y sistemas de información institucionales conforme a lo establecido en la política de gestión documental, acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental del Instituto.
8. Apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
9. Apoyar la elaboración de documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Redacción y ortografía
2. Gestión documental, archivística y correspondencia
3. Ofimática
4. Manejo de plataformas de gestión documental como Orfeo
5. Manejo de la plataforma de Google y sus herramientas asociadas (Gmail, Calendar, Drive, etc.)
6. Atención al ciudadano

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: ● Administración ● Derecho y afines ● Contaduría pública ● Ingeniería administrativa	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativa

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: ● Administración	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	23 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

• Derecho y afines • contaduría publica • Ingeniería administrativa	
Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: • Administración • Derecho y afines • Administración, contaduría publica • Ingeniería administrativa	No requiere experiencia.

Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 15

Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
Área Funcional – Dirección General	
Propósito Principal	
Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, respetando las normas de tránsito y de seguridad, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Conducir el vehículo que le sea asignado cumpliendo con los recorridos asignados. 2. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, siguiendo los lineamientos definidos. 3. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y de las herramientas que han sido asignadas al vehículo. 4. Transportar funcionarios, en cumplimiento de misiones oficiales, según instrucciones del superior inmediato. 5. Transportar elementos del Instituto, para el desarrollo de actividades oficiales, según instrucciones del superior inmediato. 6. Realizar diligencias requeridas y distribuir documentos o elementos a los organismos o personas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 7. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 8. Informar por escrito sobre cualquier circunstancia y observaciones necesarias en el seguimiento y control al mantenimiento del vehículo asignado. 9. Informar por escrito los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	24 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normas de tránsito y seguridad vial 3. Atención al usuario	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller Licencia de conducción de categoría B1 o C1 o su equivalente.	No requiere experiencia.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de categoría B1 o C1 o su equivalente.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	25 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

PLANTA GLOBAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Código 1045, Grado 07

Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código	1045
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina Asesora de Planeación	
Propósito Principal	
Asesorar, liderar y realizar seguimiento a las políticas, procedimientos y herramientas para el desarrollo de la planeación estratégica institucional y programación presupuestal en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la formulación, ejecución, seguimiento y actualización de los planes estratégicos y de acción, programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector. - Diseñar y establecer los lineamientos del proceso de planeación del Instituto, en los aspectos estratégicos, técnicos, económicos y administrativos, acorde con las directrices del Gobierno Nacional. - Estructurar, con las demás dependencias del ICANH, los informes y reportes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, así como los demás que se requieran de acuerdo con la normativa vigente. - Asesorar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto del Instituto, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias. - Coordinar la presentación, sustentación y registro de los proyectos de inversión del Instituto, en los sistemas de información del Departamento Nacional de Planeación. - Presentar los insumos para la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo Sectorial al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. - Liderar la programación y seguimiento de la ejecución del presupuesto, así como adelantar los trámites pertinentes ante las entidades competentes. - Administrar y promover el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) al interior del Instituto, orientar su implementación, mantenimiento, sostenibilidad y mejora. - Gestionar la articulación de los componentes que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y liderar la operación de aquellos que están a cargo de la dependencia. - Suministrar la información requerida para la rendición de cuentas a los organismos de control, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. - Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	26 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

12. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 13. Dirigir la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y garantizar el ejercicio del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Planeación estratégica 2. Presupuesto público 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Pública - MIPG 4. Gestión integral de proyectos 5. Normativa relacionada con sistemas de gestión de calidad	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	27 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina Asesora de Planeación	
Propósito Principal	
Implementar, actualizar y realizar el seguimiento del sistema de gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto, conforme con los lineamientos definidos en el modelo y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar seguimiento y orientar a las dependencias en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema de Gestión del Instituto, con base en las políticas establecidas. 2. Proponer los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación y acompañar a las áreas en su implementación, de conformidad con los procedimientos del Instituto. 3. Orientar a las dependencias en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los indicadores institucionales, en concordancia con las directrices definidas. 4. Participar en la identificación y control de riesgos de gestión y corrupción de los procesos del Instituto, en articulación con las dependencias y conforme con las políticas internas. 5. Gestionar y realizar seguimiento al diseño y actualización de los documentos del sistema de Gestión del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	28 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. Realizar los reportes de información en las plataformas dispuestas por las entidades que lo requieran, en relación con las funciones y competencias de la Oficina. 7. Orientar la aplicación y cumplimiento de la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, y atender los requerimientos relacionados con el cumplimiento del índice de transparencia, siguiendo los lineamientos definidos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Planeación estratégica 2. Indicadores de gestión 3. Normativa sobre transparencia y acceso a la información pública 4. Gestión integral de riesgos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	29 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina Asesora de Planeación	
Propósito Principal	
Implementar, actualizar y realizar el seguimiento de la planeación estratégica institucional con base en los lineamientos y normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en espacios institucionales formalmente constituidos para el desarrollo y mejoramiento de la gestión estratégica institucional. 2. Proponer estrategias de fortalecimiento, implementación y mejora de la planeación estratégica institucional, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 3. Brindar orientación técnica a las dependencias en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes y programas en concordancia con las directrices definidas. 4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales, así como a los planes de mejoramiento, con base en la normativa vigente. 5. Desarrollar instrumentos y herramientas enfocadas al seguimiento y control de la planeación estratégica del Instituto, con base en los procedimientos establecidos. 6. Participar en la elaboración y seguimiento de los documentos CONPES, de acuerdo con las competencias y funciones del Instituto. 7. Participar en la elaboración, revisión y consolidación de los informes de ley a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	30 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Planeación estratégica - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Indicadores de gestión - Sistemas de gestión de calidad	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	31 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Veintidós (22)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina Asesora de Planeación	
Propósito Principal	
Planear y desarrollar actividades de acompañamiento a las dependencias del Instituto, así como realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, en articulación con la Secretaría General y de conformidad con la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Gestionar las herramientas para la programación presupuestal del instituto, de acuerdo con las directrices institucionales. 2. Consolidar el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal y el marco de gasto de mediano plazo, del Instituto, en articulación con la Secretaría General y siguiendo los lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 3. Proyectar las modificaciones presupuestales de acuerdo con las necesidades en coordinación con las áreas del Instituto. 4. Revisar la desagregación del presupuesto y sus modificaciones de acuerdo con lo establecido en los procedimientos vigentes. 5. Realizar seguimiento, informes y reportes de la ejecución presupuestal y los proyectos de inversión del Instituto, de acuerdo con los criterios técnicos definidos y la normativa vigente. 6. Orientar a las dependencias en la preparación, ejecución y seguimiento presupuestal, conforme con los lineamientos definidos. 7. Gestionar y acompañar la elaboración, actualización y/o modificación de los proyectos de inversión, de conformidad con la normativa vigente y las directrices de las autoridades competentes. 8. Realizar los reportes de información en plataformas de las entidades que lo requieran, relacionadas con las funciones de la Oficina. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	32 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Presupuesto público 4. Sistemas de gestión de calidad	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	33 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos	(Veinte) 20
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Propósito Principal	
Realizar actividades de ejecución y seguimiento la gestión y desarrollo de los procedimientos administrativos, financieros y contractuales a cargo de la Oficina, de conformidad con los lineamientos del Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar las actividades de carácter precontractual, contractual y poscontractual que requiera la Oficina, con base en la normativa vigente. 2. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Adelantar el trámite para la solicitud de comisiones y salidas de campo requeridas por los funcionarios y contratistas de la oficina. 4. Gestionar los trámites, documentos o asignaciones de la dependencia a través de los diferentes aplicativos y sistemas de información institucionales conforme a lo establecido en la política de gestión documental, acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental del Instituto. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción institucional, plan anticorrupción, atención al ciudadano y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 6. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 7. Proponer y ejecutar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos del Instituto. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes, actas o presentaciones relacionados con la gestión del área. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	34 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

1. Contratación pública 2. Presupuesto 3. Ofimática	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

OFICINA JURÍDICA

Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 13

Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	13
No. de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina Jurídica	
Propósito Principal	
Dirigir, coordinar y realizar seguimiento al desarrollo de los asuntos jurídicos del Instituto, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	35 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias en los asuntos de carácter jurídico, de acuerdo con las competencias y normativa aplicable al Instituto. 2. Impartir las directrices jurídicas para la interpretación y aplicación de las normas por parte de las dependencias, en los temas de competencia del Instituto. 3. Adoptar las medidas y adelantar los procedimientos administrativos y sancionatorios respecto de las faltas en contra del patrimonio arqueológico y cultural sumergido de la Nación, e informar al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes sobre las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 4. Adelantar, en coordinación con la Subdirección de Gestión del Patrimonio, el decomiso material y definitivo de los bienes arqueológicos, la suspensión de obras y actividades, y las demás actuaciones dirigidas a proteger de manera inmediata el patrimonio arqueológico y cultural sumergido de la Nación. 5. Compilar y socializar las normas legales y reglamentarias, así como los conceptos relacionados con las competencias y funciones del Instituto y asegurar su actualización. 6. Representar judicial y extrajudicialmente al ICANH en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o interviniente, previo otorgamiento de poder o delegación por parte del Director(a) General. 7. Analizar los riesgos jurídicos y adoptar las estrategias de prevención del daño antijurídico y de defensa jurídica del Instituto, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes. 8. Coordinar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo y coactivo respecto de las obligaciones a favor del Instituto, de manera oportuna y en cumplimiento de la normativa correspondiente. 9. Adelantar la etapa de juzgamiento de primera instancia en los procesos disciplinarios, conforme a los términos previstos en la normativa vigente. 10. Proyectar, en coordinación con las dependencias pertinentes, los proyectos de actos legislativos, leyes, decretos y demás actos administrativos que la Dirección General deba someter a consideración del Gobierno Nacional. 11. Orientar y hacer seguimiento a las convocatorias del Ministerio del Interior para la construcción de test de proporcionalidad relacionados con el proceso de consulta previa. 12. Suministrar la información requerida para la rendición de cuentas a los organismos de control, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 13. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 14. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 15. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y garantizar el ejercicio del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Derecho procesal 2. Derecho constitucional 3. Derecho administrativo 4. Derecho penal	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	36 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

5. Normatividad sobre patrimonio cultural 6. Prevención del daño antijurídico 7. Argumentación y lógica jurídica 8. Gerencia pública	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	37 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina Jurídica	
Propósito Principal	
Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Instituto y adelantar los procedimientos administrativos que se le asignen, en concordancia con los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos y competencias el Instituto, de conformidad con la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Adelantar las actividades de representación judicial y extrajudicial del ICANH en todos los procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas en las que actúe como apoderado y que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que se participen o que se relacionen con asuntos inherentes al objeto, misionalidad y funciones del Instituto. - Orientar a las dependencias del ICANH en los asuntos jurídicos de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. - Proyectar y revisar conceptos y actos administrativos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión del Instituto, conforme con la normativa vigente. - Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos del Instituto. - Revisar los proyectos normativos y demás actos jurídicos concernientes a la actividad misional del Instituto de conformidad con la normativa vigente aplicable. - Elaborar, implementar y actualizar la política de prevención del daño antijurídico, con base en los lineamientos y la normativa vigente. - Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que tengan relación con la actividad investigativa objeto del Instituto conforme con la normativa vigente. - Administrar el sistema de información jurídica de las áreas relacionadas con el Instituto, así como difundir los cambios normativos y jurisprudenciales. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Normatividad sobre patrimonio cultural. - Derecho administrativo	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	38 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

3. Derecho constitucional 4. Derecho procesal 5. Derecho penal 6. Prevención del daño antijurídico 7. Derecho laboral	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	39 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina Jurídica	
Propósito Principal	
Adelantar los procesos administrativos para la imposición de medidas correctivas y sancionatorias, con respecto a las faltas o comportamientos contrarios a la salvaguarda y conservación del patrimonio arqueológico, de acuerdo con las competencias misionales del Instituto y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Sustanciar y proyectar actuaciones administrativas para la imposición de medidas correctivas y de carácter sancionatorio con respecto a las faltas cometidas y acciones contrarias a la protección y conservación del patrimonio arqueológico, teniendo en cuenta la normativa vigente. 2. Adelantar las actuaciones administrativas para el decomiso del material de bienes integrantes del patrimonio arqueológico en coordinación con las autoridades competentes y cumpliendo las disposiciones normativas vigentes. 3. Impulsar el procedimiento administrativo sancionatorio, hacer seguimiento mediante bases de datos y custodiar los expedientes a cargo de la oficina, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Realizar las actuaciones disciplinarias en la fase de juzgamiento que le sean asignadas, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 6. Desarrollar análisis normativos y jurisprudenciales encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos del Instituto. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 8. Elaborar documentos jurídicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Derecho administrativo. 2. Derecho administrativo sancionatorio. 3. Derecho procesal. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho disciplinario. 6. Normativa general en patrimonio cultural. 7. Argumentación y redacción jurídica.	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	40 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Veintidós (22)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina Jurídica	
Propósito Principal	
Brindar acompañamiento jurídico a todas las dependencias del Instituto, gestionar los procedimientos administrativos y sancionatorios que se le asignen, en el marco de las competencias del Instituto y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Brindar soporte jurídico a los procesos y trámites de las dependencias del Instituto. - Gestionar las medidas y apoyar los procedimientos administrativos y sancionatorios respecto de las faltas en contra del patrimonio arqueológico y cultural sumergido de la Nación, de conformidad con	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	41 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

las normas vigentes sobre la materia. - Aportar insumos jurídicos para todas aquellas actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten, e informar oportunamente sobre el avance de conformidad con los lineamientos internos. - Identificar los riesgos jurídicos y proponer políticas y estrategias para la prevención del daño antijurídico y su divulgación a las dependencias del ICANH, de conformidad con los lineamientos internos del Instituto. - Realizar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo y coactivo respecto de las obligaciones a favor del ICANH y aportar en la actualización de los lineamientos correspondientes. - Elaborar los conceptos jurídicos que le sean solicitados sobre los asuntos de competencia del Instituto. - Tramitar los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento y procedimientos administrativos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente. - Brindar asistencia y acompañamiento jurídico a la Subdirección de Investigación y Producción Científica en las convocatorias del Ministerio del Interior que involucren al Instituto y que le sean asignadas, para la construcción de test de proporcionalidad relacionados con el proceso de consulta previa. - Preparar y elaborar conceptos sobre derechos de autor y derechos conexos que soliciten las dependencias del ICANH. - Apoyar los procesos de producción normativa y demás actos jurídicos concernientes a la actividad misional del instituto de conformidad con la normativa vigente aplicable. - Elaborar el insumo para la estructuración de los contratos que requiera la Oficina. - Realizar el acompañamiento y asesoría jurídica al Programa de Estímulos del Instituto. - Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Derecho administrativo - Derecho administrativo sancionatorio - Derecho procesal - Derecho constitucional - Derecho de propiedad intelectual - Derecho penal - Contratación estatal - Derecho disciplinario - Derecho laboral - Derecho privado - Normativa general en patrimonio cultural. - Argumentación y redacción jurídica.	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	42 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos	(Veinte) 20
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina Jurídica	
Propósito Principal	
Adelantar actividades para el desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica del Instituto, las actividades administrativas de la oficina y la notificación de los actos administrativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.	
Descripción de las Funciones Esenciales	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	43 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

1. Gestionar expedientes, organizar y mantener actualizadas las bases de datos y la información que se genere en la oficina, siguiendo los procedimientos internos.
2. Realizar las notificaciones de los actos administrativos que le sean asignadas, siguiendo los procedimientos internos.
3. Aplicar los mecanismos de revisión, registro y control, necesarios para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades de la oficina, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la oficina, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
5. Compilar las normas legales y reglamentarias, así como los conceptos relacionados con las competencias y funciones del Instituto.
6. Compilar la información requerida para la rendición de cuentas a los organismos de control, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
7. Elaborar los documentos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área que le sean solicitados.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Derecho procesal
2. Derecho administrativo
3. Derecho constitucional
4. Gestión documental
5. Sistemas de información
6. Redacción y ortografía

Competencias Comportamentales

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

- Aporte técnico-profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos
 - Instrumentación de decisiones
- Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:
- Dirección y Desarrollo de Personal
 - Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

Experiencia

No requiere experiencia.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	44 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 13

Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	13
No. de cargos	Cuatro (04)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Presidente de la República
Área Funcional – Oficina de Control Interno	
Propósito Principal	
Dirigir y realizar el seguimiento y la evaluación del Sistema de Control Interno en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia, con base en la normativa vigente y los procedimientos definidos.	
Descripción de las Funciones Esenciales ²	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del ICANH, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Instituto. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del ICANH y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados.	

² Funciones establecidas según lo ordenado en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	45 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos necesarios.
8. Fomentar en todo el Instituto la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Instituto.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas recomendadas.
12. Servir como enlace entre los entes externos de control y el Instituto, facilitando el flujo de información con dichos organismos.
13. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la oficina.
14. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y garantizar el ejercicio del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Normas del Modelo Estándar de Control Interno
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Metodologías y técnicas de auditorías
4. Sistemas de control
5. Planes de mejoramiento
6. Evaluación de proyectos
7. Gestión del Riesgo, metodología, técnicas y construcción de matrices de riesgos
8. Normas internacionales financieras
9. Gestión y seguridad de la información
10. Normas de seguridad de la información

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos	● Orientación a resultados ● Liderazgo e iniciativa ● Adaptación al cambio ● Planeación ● Comunicación efectiva

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	46 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Requisitos de Formación Académica y Experiencia ³	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado como Auditor Interno de Calidad.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina de Control Interno	
Propósito Principal	
Desarrollar y realizar seguimiento a la evaluación y mejoramiento del sistema de control interno del Instituto, con base en los lineamientos definidos y las políticas internas	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno del Instituto, teniendo en cuenta las normas vigentes. - Adelantar la planeación, ejecución y desarrollo de las auditorías de gestión basada en el enfoque de riesgos, formulando las recomendaciones y observaciones requeridas, con base en la normativa vigente. - Proyectar y presentar los informes de las auditorías de gestión, evidenciando alertas que fortalezcan el control y mejoramiento de los procesos del Instituto, siguiendo los criterios técnicos definidos. - Adelantar el seguimiento y control a la formulación, implementación de los planes de mejoramiento que se deriven de las evaluaciones internas y externas, conforme con los procedimientos del Instituto. - Preparar y presentar los informes de ley y los inherentes al rol de la Oficina de Control Interno contribuyendo a la mejora continua del sistema de control interno, con base en las normas vigentes. - Proponer y orientar la elaboración de acciones de evaluación independiente, administración de riesgos institucionales, indicadores de gestión e informar al jefe de control interno su estado, siguiendo los parámetros emitidos.	

³ De acuerdo con el Decreto 989 de 2020, que modificó el título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	47 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Realizar seguimiento a 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. - Fomentar en toda la organización una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión del Instituto. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Normas del Modelo Estándar de Control Interno. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. - Metodologías y técnicas de auditorías. - Gestión del Riesgo, metodología, técnicas y construcción de matrices de riesgos. - Normas internacionales financieras. - Gestión y seguridad de la Información.	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	48 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos	(Veinte) 20
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina de Control Interno	
Propósito Principal	
Ejecutar actividades para el desarrollo, evaluación y mejoramiento del sistema de control interno del Instituto, conforme con los lineamientos y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejecutar las auditorías de gestión basadas en el enfoque de riesgos, formulando las recomendaciones y observaciones requeridas, con base en la normativa vigente. 2. Preparar los informes de las auditorías de gestión, evidenciando alertas que fortalezcan el control y mejoramiento de los procesos del Instituto, siguiendo los criterios técnicos definidos. 3. Adelantar el seguimiento y control a la formulación e implementación de los planes de mejoramiento que se deriven de las evaluaciones internas y externas, conforme con los procedimientos del Instituto. 4. Preparar y presentar los informes de ley y los inherentes al rol de la Oficina de Control Interno contribuyendo a la mejora continua del sistema de control interno, con base en las normas vigentes. 5. Gestionar los trámites, documentos o asignaciones de la dependencia a través de los diferentes aplicativos y sistemas de información institucionales conforme a lo establecido en la política de gestión documental, acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental del Instituto. 6. Desarrollar actividades requeridas para el fomento de una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión del Instituto. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la oficina. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	49 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Normas del Modelo Estándar de Control Interno 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG 3. Metodologías y técnicas de auditorías 4. Gestión del Riesgo, metodología, técnicas y construcción de matrices de riesgos.	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	50 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 13

Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	13
No. de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina de Control Interno Disciplinario	
Propósito Principal	
Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos disciplinarios a los sujetos disciplinables del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), teniendo en cuenta la normativa vigente y los principios que regulan el ejercicio de la función pública.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer la función disciplinaria en la fase de instrucción de la primera instancia, de conformidad con la Constitución, y demás normas que regulen la materia. 2. Conocer los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del Instituto, de conformidad con la normativa vigente y su competencia. 3. Custodiar y administrar los documentos y expedientes disciplinarios adelantados contra los servidores y ex servidores públicos de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos internos del Instituto. 4. Recibir y tramitar las quejas, peticiones, reclamos o denuncias interpuestas por la ciudadanía y por los servidores públicos internos o externos, relacionadas con los asuntos de su competencia. 5. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes, sobre el estado de los procesos disciplinarios y la imposición de sanciones, conforme a los lineamientos normativos y procedimentales vigentes. 6. Comunicar o notificar los actos administrativos, fallos y autos proferidos en ejercicio de la potestad disciplinaria, en los términos previstos en la normativa vigente. 7. Trasladar oportunamente el expediente a la dependencia responsable de la fase de juzgamiento de la primera instancia. 8. Trasladar oportunamente el expediente a la Dirección General para que resuelva los recursos de apelación y queja, así como los impedimentos, recusaciones y demás asuntos de su competencia. 9. Divulgar al interior del Instituto las normas en materia de control disciplinario con el objeto de prevenir la ocurrencia de conductas violatorias del mismo. 10. Suministrar información para la rendición de cuentas, atender a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control internos y externos, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina. 12. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	51 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y garantizar el ejercicio del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Normas de control disciplinario 2. Derecho disciplinario 3. Procedimiento administrativo 4. Derecho probatorio 5. Derecho procesal 6. Derecho constitucional 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 8. Técnicas de resolución de conflictos	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	52 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	
- Derecho y afines	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS

Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 13

Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	13
No. de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina de Tecnologías	
Propósito Principal	
Dirigir el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Oficina de Tecnologías del Instituto, de acuerdo con las políticas establecidas por las autoridades competentes y los lineamientos definidos por el ICANH.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Definir los lineamientos y estándares para el Instituto sobre el gobierno de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), de conformidad con la normativa vigente. - Definir, aplicar y controlar los lineamientos institucionales que orientan los sistemas de información y la gestión tecnológica del ICANH, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Instituto. - Liderar y coordinar con las demás áreas del ICANH, la implementación del Plan de Gobierno Digital, así como la aplicación de políticas y estándares para garantizar el acceso, uso y seguridad de la información institucional. - Implementar los lineamientos de política y estándares relacionados con el diseño y desarrollo de proyectos de infraestructura tecnológica y servicios de TIC, la interoperabilidad de sistemas de información, el marco de referencia de arquitectura empresarial, el modelo de seguridad y privacidad de la información y la prestación de los servicios ciudadanos digitales, de acuerdo con la misionalidad del Instituto.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	53 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

5. Administrar técnicamente los bienes y servicios tecnológicos del Instituto y brindar el soporte técnico requerido para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones del ICANH.
6. Garantizar el óptimo funcionamiento de la plataforma tecnológica del Instituto, así como proponer soluciones de TIC, siguiendo las políticas y los parámetros de operación y evaluación definidos por el ICANH, de acuerdo con los lineamientos del Modelo de Gobierno Digital.
7. Definir, actualizar, implementar y hacer seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
8. Planear, ejecutar y coordinar acciones encaminadas a la articulación y promoción del desarrollo de capacidades de los servidores del Instituto en materia de uso y apropiación de TIC y seguridad digital.
9. Definir, adoptar y aplicar lineamientos y políticas relacionadas con la adquisición, instalación, actualización y/o funcionamiento de los sistemas de información e infraestructura tecnológica del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Modelo de Gobierno Digital.
10. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas y sistemas de información que generen impacto en el desarrollo misional del Instituto.
11. Suministrar información para la rendición de cuentas, atender a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control internos y externos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
13. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y garantizar el ejercicio del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones
2. Modelo de arquitectura empresarial, infraestructura tecnológica y otros marcos de trabajo de la industria de Tecnologías de Información
3. Seguridad informática
4. Gerencia de Proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5. Gobierno de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
6. Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
7. Sistemas de información

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	54 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos	Trece (13)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	55 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina de Tecnologías	
Propósito Principal	
Planear y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión estratégica, operativa y segura de las Tecnologías del Instituto, mediante la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de transformación digital, así como realizar el soporte tecnológico a los procesos misionales y de gestión institucional, de acuerdo con la política de gobierno digital.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular, ejecutar y realizar seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) y de los proyectos de transformación digital institucional, de acuerdo con la política de gobierno digital. 2. Diseñar, implementar y actualizar políticas, lineamientos y procedimientos técnicos en materia de infraestructura tecnológica, seguridad, software, datos e interoperabilidad, de acuerdo con la política de gobierno digital. 3. Orientar y realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos tecnológicos; adquisición de hardware y software, actualización de plataformas, implementación de nuevas herramientas o sistemas, de conformidad con los lineamientos del Instituto. 4. Implementar y controlar las medidas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de acuerdo con la normatividad vigente y la política de gobierno digital. 5. Diseñar y mantener la arquitectura tecnológica y de datos del Instituto, de acuerdo con estándares nacionales de interoperabilidad. 6. Realizar análisis técnicos y evaluaciones de soluciones tecnológicas, proveedores, licencias, y propuestas de contratación tecnológica. 7. Elaborar y hacer el seguimiento a la ejecución del presupuesto, los planes institucionales, y de gobierno digital de la dependencia, conforme con los procedimientos del Instituto. 8. Gestionar la atención a incidentes tecnológicos críticos, asegurando la pronta solución y continuidad operativa de los sistemas institucionales. 9. Orientar a las dependencias del Instituto en el uso y aprovechamiento de las tecnologías, 10. Adelantar actividades en la articulación interinstitucional con otras entidades del Estado en temas de interoperabilidad, gobierno digital y gestión de información. 11. Orientar y desarrollar actividades relacionadas con los procesos de contratación en el marco de tecnologías, conforme con los procedimientos internos. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Normatividad de Gobierno digital 2. Seguridad de la información 3. Desarrollo de software 4. Gestión de proyectos de tecnologías de la Información 5. Arquitectura tecnológica	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	56 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. Diseño y administración de base de datos 7. Planeación y presupuesto 8. Contratación Pública 9. Gestión del Servicio	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	57 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina de Tecnologías	
Propósito Principal	
Administrar y gestionar la infraestructura tecnológica, implementar la política de seguridad digital, desarrollar soluciones TI seguras, interoperables y alineadas con los objetivos estratégicos y misionales del Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Implementar y mantener las políticas, procedimientos y controles de seguridad de la información, conforme con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y la normatividad vigente. 2. Administrar, monitorear y documentar la infraestructura y arquitectura tecnológica, redes de datos, comunicaciones, servicios en la nube y sistemas de almacenamiento, de acuerdo con la política de gobierno digital. 3. Implementar mecanismos de respaldo, recuperación y contingencia para la protección de los activos digitales y la continuidad de los servicios tecnológicos del Instituto, de acuerdo con la política de gobierno digital. 4. Ejecutar actividades de monitoreo, detección y respuesta ante incidentes de seguridad, coordinando las acciones necesarias para mitigar vulnerabilidades y garantizar la integridad de la información. 5. Administrar los perfiles, roles y permisos de acceso a los sistemas y plataformas institucionales, conforme con las políticas de seguridad digital. 6. Realizar análisis de riesgo y diagnósticos técnicos sobre la infraestructura tecnológica, proponiendo acciones preventivas y correctivas. 7. Realizar la integración e interoperabilidad de plataformas y servicios tecnológicos, asegurando la conectividad y seguridad en el intercambio de información con otras entidades. 8. Realizar soporte técnico especializado a los usuarios internos en temas de conectividad, autenticación, redes, servicios en la nube y seguridad informática. 9. Realizar actividades de capacitación y sensibilización institucional sobre buenas prácticas de seguridad digital y uso responsable de las TIC. 10. Desarrollar actividades relacionadas con los procesos de contratación en el marco de tecnologías de la información conforme con los procedimientos internos. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Gobierno digital 2. Modelo de gestión de seguridad de la información 3. Infraestructura tecnológica y redes	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	58 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

4. Sistemas de información 5. Seguridad de la información 6. Redes y Comunicaciones 7. Arquitectura tecnológica. 8. Contratación pública	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	59 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina de Tecnologías	
Propósito Principal	
Realizar actividades para diseñar, implementar y garantizar la sostenibilidad de los sistemas de información que apoyan los procesos misionales y operativos del Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener aplicaciones y sistemas de información institucionales, de acuerdo con los lineamientos de gobierno digital. 2. Administrar los entornos de desarrollo, pruebas y producción, en el marco de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información y los componentes tecnológicos. 3. Implementar estándares de calidad, seguridad y accesibilidad en el desarrollo de soluciones tecnológicas, conforme con las políticas de Gobierno Digital y seguridad de la información. 4. Realizar análisis funcionales y técnicos para el levantamiento de requerimientos, diseño de bases de datos, modelado de procesos y definición de especificaciones de software. 5. Integrar sistemas y servicios institucionales con plataformas externas mediante el uso de APIs, servicios web y mecanismos de interoperabilidad definidos por el Instituto. 6. Realizar actividades de versionamiento, despliegue y control de cambios, asegurando la gestión adecuada del ciclo de vida del software. 7. Documentar los desarrollos, arquitecturas, procesos de implementación y manuales técnicos, de usuario y de administración, conforme con los estándares institucionales. 8. Realizar soporte técnico especializado a los usuarios y equipos internos sobre el funcionamiento, mantenimiento y actualización de los sistemas de información. 9. Participar en la evaluación técnica de soluciones de software en procesos de contratación y adquisiciones tecnológicas. 10. Realizar actividades de actualización tecnológica e innovación en herramientas de desarrollo y análisis de datos. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Ciclo de vida de desarrollo de software. 2. Bases de datos 3. Gobierno digital 4. Infraestructura tecnológica 5. Seguridad de la información	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	60 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. Desarrollo e integración de sistemas de información 7. Arquitectura tecnológica 8. Contratación pública	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	61 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Grado	13
No. de cargos	Veintidós (22)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina de Tecnologías	
Propósito Principal	
Atender y resolver los incidentes y requerimientos de los usuarios, asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos, mantener la operatividad y seguridad de la conectividad institucional, en cumplimiento de los lineamientos de Gobierno Digital.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Administrar y gestionar los requerimientos e incidentes tecnológicos reportados por los usuarios en la mesa de ayuda TI institucional. - Realizar soporte técnico especializado de primer y segundo nivel en incidentes relacionados con hardware, software, conectividad, autenticación, impresión y servicios en la nube. - Instalar, configurar y mantener equipos de cómputo, periféricos y dispositivos de red, conforme con los estándares técnicos y de seguridad establecidos por la dependencia. - Administrar, monitorear y mantener la infraestructura de red institucional. - Configurar y asegurar el funcionamiento de equipos de red, puntos de acceso y cortafuegos, aplicando las políticas de seguridad de la información. - Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y componentes de la infraestructura tecnológica, documentando las acciones ejecutadas. - Gestionar y mantener actualizado el inventario de hardware, software, licencias y activos tecnológicos del Instituto. - Monitorear el desempeño y la seguridad de la red, detectando y reportando incidentes, vulnerabilidades o anomalías que afecten la operación institucional. - Implementar mecanismos de respaldo y recuperación de configuraciones de red, - Capacitar y orientar a los usuarios sobre el uso adecuado de los recursos tecnológicos y las buenas prácticas de seguridad digital. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Arquitectura tecnológica - Redes e infraestructura tecnológica - Gestión y soporte TI - Gobierno digital - Seguridad de la información - Gestión del Servicio. - Contratación pública	
Competencias Comportamentales	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	62 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos	(Veinte) 20
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	63 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Oficina de Tecnologías	
Propósito Principal	
Desarrollar actividades técnicas, operativas y de monitoreo, requeridas sobre la Infraestructura Tecnológica, para contribuir con su continuidad y funcionalidad en el ICANH.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Atender los requerimientos e incidentes tecnológicos reportados por los usuarios a través de la mesa de ayuda institucional, brindando soporte de primer nivel. 2. Instalar, configurar y realizar mantenimiento a equipos de cómputo, periféricos, impresoras y dispositivos de red. 3. Realizar mantenimiento de la red verificando la conectividad y el funcionamiento de los servicios. 4. Realizar pruebas y reportar incidentes relacionados con el acceso a internet, recursos compartidos y servicios de red institucional. 5. Crear, modificar y gestionar cuentas de usuario y correo electrónico institucional, conforme con los procedimientos de la Oficina. 6. Realizar soporte técnico en autenticación, acceso remoto y recuperación de contraseñas de los usuarios institucionales. 7. Mantener actualizada la información del inventario de equipos, licencias y activos tecnológicos asignados a los usuarios. 8. Realizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y cableado estructurado. 9. Capacitar a los usuarios sobre el uso adecuado de los recursos tecnológicos, herramientas de correo institucional y buenas prácticas de seguridad digital. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Arquitectura tecnológica 2. Redes e infraestructura tecnológica 3. Gestión y soporte TI 4. Gobierno digital 5. Seguridad de la información 6. Gestión del Servicio.	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	64 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 16

Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	0150
Grado	16
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Planear, formular, coordinar, dirigir y desarrollar, las actividades de investigación, publicación y gestión editorial del Instituto de conformidad con las funciones de la dependencia y en consonancia con las políticas, directrices y el plan estratégico del ICANH.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Liderar la política de investigación, publicación y gestión editorial del ICANH, así como los procedimientos que visibilicen los resultados de la investigación. 2. Dirigir, coordinar y evaluar a los grupos de investigación internos y ejecutar los proyectos de investigación en materia de antropología, arqueología e historia. 3. Establecer los criterios científicos para el desarrollo de las investigaciones adelantadas por el Instituto y publicar sus resultados. 4. Promover y participar en procesos investigativos con personas, organizaciones, instituciones u organismos nacionales e internacionales, dedicados al estudio e investigación en los campos misionales del Instituto.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	65 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

5. Presentar ante las instancias pertinentes del Instituto, propuestas de investigación con el objetivo de desarrollar alianzas institucionales.
6. Prestar asesoría científica a entidades y organizaciones del orden nacional, regional y local que lo soliciten, en asuntos que requieran una aproximación desde la antropología, la arqueología y la historia, en el marco de las competencias del Instituto.
7. Desarrollar investigaciones y contribuir a la producción de conocimiento científico sobre las poblaciones negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras del país desde la antropología, la arqueología y la historia.
8. Emitir conceptos técnicos a entidades y organizaciones del orden nacional, regional y local que lo soliciten, en asuntos que requieran una aproximación desde la antropología, la arqueología y la historia, en el marco de las competencias del Instituto.
9. Realizar y promover la investigación de las colecciones etnográficas, documentales y arqueológicas en custodia del Instituto en coordinación con las demás dependencias responsables.
10. Participar en el diseño del programa institucional de estímulos para el fomento de la investigación, en coordinación con las demás dependencias responsables.
11. Adelantar las acciones que permitan la acreditación y mantenimiento del ICANH como centro de investigación, ante la autoridad correspondiente.
12. Liderar la política editorial y los procesos asociados necesarios para garantizar la divulgación científica y de producción de conocimiento en los temas misionales del Instituto.
13. Atender las convocatorias del Ministerio del Interior para la construcción del test de proporcionalidad relacionado con el proceso de consulta previa.
14. Articular con las otras subdirecciones técnicas y la Secretaría General las actividades de protección, salvaguardia y sostenibilidad de los parques arqueológicos, y la formulación e implementación de su Modelo de Gestión Integral, de acuerdo con su competencia.
15. Suministrar información para la rendición de cuentas, atender a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control internos y externos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
16. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
17. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
18. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Metodologías de investigación y producción científica
2. Normativa general de antropología, arqueología e historia
3. Conocimientos en antropología, arqueología e historia
4. Políticas públicas en antropología, arqueología e historia
5. Legislación sobre patrimonio cultural
6. Formulación y evaluación de proyectos

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	66 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	67 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Código	2028
Grado	22
No. de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Elaborar conceptos técnicos, formular, desarrollar y evaluar proyectos de investigación en antropología social e historia con criterios de pertinencia social y excelencia académica, así como publicar y divulgar los resultados de investigación de conformidad con los objetivos y los procedimientos internos del Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Adelantar investigaciones en antropología social e historia, con criterios de excelencia académica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con el plan de investigaciones del instituto. 2. Orientar y desarrollar las estrategias, planes y proyectos de las diferentes líneas de investigación en antropología e historia con criterio de pertinencia y relevancia científica, de conformidad con los objetivos del ICANH. 3. Adelantar investigaciones con criterios de excelencia académica y relevancia científica en el marco de proyectos estratégicos de carácter interinstitucional. 4. Publicar y divulgar los resultados de las investigaciones adelantadas de acuerdo con los lineamientos de la política de investigación y la política editorial del instituto. 5. Promover el intercambio con entidades oficiales y del orden nacional, regional y local que lo soliciten, en asuntos que requieran una aproximación desde la antropología, la arqueología y la historia, en el marco de las competencias del Instituto. 6. Programar y participar en seminarios, talleres, encuentros y demás actividades que permitan el desarrollo de la disciplina y la capacitación en temas relacionados con la antropología e historia. 7. Planear, ejecutar y evaluar proyectos de investigación en las áreas de antropología e historia, de acuerdo con las líneas de investigación definidas, junto con las actividades de divulgación correspondientes. 8. Evaluar documentos académicos solicitados de acuerdo con la política de investigación y la política editorial del instituto, de conformidad con los procedimientos internos. 9. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de investigación derivados del programa de estímulos del Instituto. 10. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 12. Gestionar la suscripción de convenios estratégicos y la consecución de financiación externa para proyectos de investigación del Instituto. 13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	68 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Antropología, historia y etnología de Colombia 2. Metodologías de Investigación en Ciencias sociales 3. Conocimiento y manejo de archivos históricos 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Manejo de bases y sistemas de información 6. Escritura académica 7. Conocimiento de un segundo idioma en nivel intermedio	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Geografía, historia Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Geografía, historia Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	69 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
No. de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Elaborar conceptos técnicos, formular, desarrollar y evaluar proyectos de investigación sobre patrimonio arqueológico con criterios de pertinencia social y excelencia académica, así como publicar y divulgar los resultados de investigación de conformidad con los objetivos y los procedimientos internos del Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Orientar, formular y ejecutar proyectos e investigaciones en arqueología y patrimonio arqueológico, con criterios de pertinencia científica, excelencia académica y oportunidad, en concordancia con la política y el plan de investigaciones institucional. - Orientar y participar de la formulación de lineamientos técnicos para la adecuada intervención, conservación, restauración, registro y manejo de sitios y bienes arqueológicos. - Publicar y divulgar los resultados de las investigaciones adelantadas, de acuerdo con las políticas institucionales de investigación y de publicaciones, y participar en eventos académicos nacionales o internacionales. - Participar de la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes y proyectos para la gestión, protección, conservación y divulgación del patrimonio arqueológico de la nación. - Participar de la elaboración de directrices técnicas para el tratamiento, conservación y disposición de bienes muebles e inmuebles de interés arqueológico. - Proponer y ejecutar proyectos de investigación en parques arqueológicos y otras áreas arqueológicas protegidas, de acuerdo con las políticas del Instituto. - Participar en la formulación de políticas, protocolos y guías metodológicas para la gestión del patrimonio arqueológico, considerando los estándares nacionales e internacionales. - Evaluar y formular conceptos técnicos especializados sobre gestión del patrimonio arqueológico, planes de manejo y otros instrumentos de gestión para sitios arqueológicos. - Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de investigación derivados del programa de estímulos del Instituto, y evaluar documentos académicos solicitados de acuerdo con la política de investigación y la política editorial, de conformidad con los procedimientos internos. - Implementar las herramientas tecnológicas de gestión del patrimonio arqueológico y otros sistemas de gestión de información, verificando la consistencia, actualizando sus datos y consultando la información. - Gestionar la suscripción de convenios estratégicos y la consecución de financiación externa para proyectos de investigación del instituto	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	70 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

12. Promover el intercambio con entidades oficiales y del orden nacional, regional y local que lo soliciten, en asuntos que requieran una aproximación desde la arqueología, en el marco de las competencias del Instituto.
13. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto.
14. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
15. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Conocimientos en arqueología y patrimonio
2. Legislación sobre patrimonio arqueológico
3. Metodologías de investigación en Ciencias sociales
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Manejo de bases y sistemas de información
6. Escritura académica
7. Conocimiento de un segundo idioma en nivel intermedio

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas - Geografía, historia Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	71 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas - Geografía, historia Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos	Quince (15)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Formular, desarrollar y evaluar conceptos técnicos y proyectos de investigación en antropología social, así como publicar y divulgar los resultados de las investigaciones, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Presentar proyectos de investigación en antropología social, con criterio de pertinencia y relevancia científica, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de investigación del Instituto. 2. Adelantar investigaciones aprobadas en antropología social, con criterios de excelencia académica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan de investigaciones del Instituto. 3. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su campo de conocimiento de acuerdo con las competencias y funciones del Instituto. 4. Publicar los resultados de las investigaciones adelantadas de conformidad con los lineamientos de la política de investigación y la política editorial del Instituto. 5. Evaluar proyectos de investigación en área de su competencia de acuerdo con la política de investigación del Instituto.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	72 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de investigación derivados del programa de estímulos del Instituto.
7. Evaluar documentos académicos solicitados de acuerdo con sus experticias y de conformidad con los procedimientos internos.
8. Gestionar la publicación y divulgación de resultados de investigaciones adelantadas de manera conjunta con otras entidades.
9. Gestionar convenios de cooperación y acuerdos de financiación externa para proyectos de investigación del instituto, de conformidad con la política de investigación del Instituto.
10. Promover el intercambio con entidades u organizaciones nacionales o internacionales para fortalecer el desarrollo de la investigación, promoción y difusión de la antropología social.
11. 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.
12. Generar nuevos productos y/o servicios académicos aplicando conocimientos, principios y técnicas en el área de la historia y otras ciencias sociales de acuerdo con los lineamientos del Instituto.
13. Adelantar actividades de investigación en los centros regionales del instituto, en parques arqueológicos y/o en las áreas arqueológicas protegidas, de acuerdo con las competencias y funciones del Instituto.
14. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto.
15. Elaborar, de acuerdo con su experticia, la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Antropología y etnología de Colombia
2. Metodologías de investigación en Ciencias sociales
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Manejo de bases y sistemas de información
5. Gestión y políticas públicas sobre diversidad étnica y cultural
6. Escritura académica
7. Conocimiento de un segundo idioma en nivel intermedio

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	73 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Geografía, historia - Sociología, trabajo social Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Geografía, historia - Sociología, trabajo social Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos	Quince (15)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Formular, desarrollar y evaluar conceptos técnicos y proyectos de investigación en antropología social que generen aportes académicos, así como publicar y divulgar los resultados de las investigaciones, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	74 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

1. Presentar proyectos de investigación en antropología social, con criterio de pertinencia y relevancia científica, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de investigación del Instituto.
2. Adelantar investigaciones aprobadas en antropología social, con criterios de excelencia académica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan de investigaciones del Instituto.
3. Adelantar investigaciones con criterios de excelencia académica y relevancia científica en el marco de proyectos estratégicos de carácter interinstitucional.
4. Adelantar investigaciones en el marco del programa de estudios de comunidades negras, afrocolombianos, raizales y palenqueros de acuerdo con la política de investigación del Instituto y en cumplimiento de la Ley 70 de 1993 y las normas que la modifiquen.
5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su campo de conocimiento de acuerdo con la gestión misional del Instituto.
6. Publicar los resultados de las investigaciones adelantadas de conformidad con los lineamientos de la política de investigación y la política editorial del Instituto.
7. Evaluar proyectos de investigación en el área de su competencia de acuerdo con la política de investigación del Instituto.
8. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de investigación derivados del programa de estímulos del Instituto.
9. Evaluar documentos académicos solicitados de acuerdo con sus experticias y de conformidad con los procedimientos internos.
10. Gestionar la divulgación de resultados de investigaciones adelantadas de manera conjunta con otras entidades.
11. Gestionar convenios de cooperación y acuerdos de financiación externa para proyectos de investigación del Instituto, de conformidad con la política de investigación del Instituto.
12. 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.
13. Generar nuevos productos y/o servicios académicos aplicando conocimientos, principios y técnicas en el área de la antropología y otras ciencias sociales de acuerdo con los lineamientos del Instituto.
14. Adelantar actividades de investigación en los centros regionales del Instituto, en parques arqueológicos y/o en las áreas arqueológicas protegidas, de acuerdo con las competencias y funciones del ICANH.
15. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto.
16. Elaborar, de acuerdo con su experticia, la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
17. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Estudios sobre poblaciones negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
2. Ley 70 de 1993 y normatividad que la modifique o reglamente
3. Metodologías de investigación en antropología social y ciencias sociales
4. Formulación y evaluación de proyectos

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	75 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

5. Bases de datos y sistemas de información 6. Gestión y políticas públicas sobre diversidad étnica y cultural 7. Escritura académica 8. Antropología y etnología de Colombia	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Geografía, historia - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Geografía, historia - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve meses (19) de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	76 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos	Quince (15)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Formular, desarrollar y evaluar conceptos técnicos y proyectos de investigación en antropología social, etnología y etnohistoria que generen aportes académicos, y publicar y divulgar los resultados de las investigaciones, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Presentar proyectos de investigación en el área de antropología social, etnología y etnohistoria, con criterio de pertinencia y relevancia científica, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de investigación del Instituto. 2. Adelantar investigaciones aprobadas en antropología social, etnología y etnohistoria, con criterios de excelencia académica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan de investigaciones del Instituto. 3. Adelantar investigación con criterios de excelencia académica y relevancia científica en el área de su competencia y en el marco de proyectos estratégicos de carácter interinstitucional. 4. Elaborar, de acuerdo con su experticia, la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con antropología social, etnología y etnohistoria de acuerdo con la gestión misional del Instituto. 6. Publicar los resultados de las investigaciones adelantadas de conformidad con los lineamientos de la política de investigación y la política editorial del Instituto. 7. Evaluar proyectos de investigación en área de su competencia de acuerdo con la política de investigación del Instituto. 8. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de investigación derivados del programa de estímulos del Instituto. 9. Evaluar documentos académicos solicitados de acuerdo con sus experticias y de conformidad con los procedimientos internos. 10. Gestionar la publicación y divulgación de resultados de investigaciones adelantadas de manera conjunta con otras entidades. 11. Gestionar convenios de cooperación y acuerdos de financiación externa para proyectos de investigación del instituto de conformidad con la política de investigación del Instituto. 12. Promover el intercambio con entidades u organizaciones nacionales e internacionales para fortalecer el desarrollo de la investigación, promoción y difusión de la antropología social, en el marco de las competencias y funciones del Instituto.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	77 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

13. 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, de conformidad con la política de investigación del Instituto.
14. Generar nuevos productos y/o servicios académicos aplicando conocimientos, principios y técnicas en el área de la antropología y otras ciencias sociales de acuerdo con los lineamientos del Instituto.
15. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto.
16. Adelantar actividades de investigación en los centros regionales del Instituto, en parques arqueológicos y/o en las áreas arqueológicas protegidas, de acuerdo con las competencias y funciones del Instituto.
17. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Antropología y etnología de Colombia
2. Metodologías de investigación en antropología social, historia y etnohistoria
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Conocimiento y manejo de archivos históricos
5. Gestión de sentencias judiciales
6. Políticas públicas sobre diversidad étnica y cultura
7. Escritura académica
8. Conocimiento de un segundo idioma en nivel intermedio

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Geografía, historia - Sociología, trabajo social y afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	78 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Geografía, historia - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos	Quince (15)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Formular, desarrollar y evaluar conceptos técnicos y proyectos de investigación en historia de Colombia y América Latina que generen aportes académicos, y publicar y divulgar los resultados de las investigaciones, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Presentar proyectos de investigación en historia, con criterio de pertinencia y relevancia científica, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de investigación del Instituto. 2. Adelantar investigaciones aprobadas en historia, con criterios de excelencia académica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan de investigaciones del Instituto. 3. Adelantar investigaciones con criterios de excelencia académica y relevancia científica en el área de su competencia y en el marco de proyectos estratégicos de carácter interinstitucional. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su campo de conocimiento de acuerdo con la gestión misional del Instituto.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	79 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

5. Publicar los resultados de las investigaciones adelantadas de conformidad con los lineamientos de la política de investigación y la política editorial del Instituto.
6. Evaluar proyectos de investigación en área de su competencia de acuerdo con la política de investigación del Instituto.
7. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de investigación derivados del programa de estímulos del Instituto.
8. Evaluar documentos académicos solicitados de acuerdo con sus experticias y de conformidad con los procedimientos internos.
9. Gestionar la publicación y divulgación de resultados de investigaciones adelantadas de manera conjunta con otras entidades, en el marco de las competencias y funciones del Instituto.
10. Gestionar convenios de cooperación y acuerdos de financiación externa para proyectos de investigación del instituto, de conformidad con la política de investigación del Instituto.
11. Promover el intercambio con entidades u organizaciones nacionales o internacionales para fortalecer el desarrollo de la investigación, promoción y difusión de la historia, en el marco de las competencias y funciones del Instituto.
12. 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 marco de las competencias y funciones del Instituto.
13. Generar nuevos productos y/o servicios académicos aplicando conocimientos, principios y técnicas en el área de la historia y otras ciencias sociales de acuerdo con los lineamientos del Instituto.
14. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto.
15. Adelantar actividades de investigación en los centros regionales del instituto, en parques arqueológicos y/o en las áreas arqueológicas protegidas, en el marco de las competencias y funciones del Instituto.
16. Elaborar, de acuerdo con su experticia, la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
17. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Historia de Colombia y de América Latina
2. Metodologías de investigación en historia y etnohistoria
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Conocimientos de paleografía y manejo de archivos históricos
5. Escritura académica
6. Conocimiento de un segundo idioma en nivel intermedio

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	80 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Geografía, historia Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Geografía, historia Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos	Quince (15)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Formular, desarrollar y evaluar conceptos técnicos y proyectos de investigación en ciencias sociales y estudios del pacífico que generen aportes académicos, y publicar y divulgar los resultados de las investigaciones, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	81 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Descripción de las Funciones Esenciales
1. Presentar proyectos de investigación en ciencias sociales y estudios del pacífico con criterio de pertinencia y relevancia científica, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de investigación del Instituto. 2. Adelantar investigaciones aprobadas en ciencias sociales y estudios del pacífico, con criterios de excelencia académica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan de investigaciones del instituto. 3. Adelantar investigaciones con criterios de excelencia académica y relevancia científica en el marco de proyectos estratégicos de carácter interinstitucional. 4. Elaborar, de acuerdo con su experticia, la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con ciencias sociales y estudios del pacífico de acuerdo con los objetivos misionales del Instituto. 6. Publicar los resultados de las investigaciones adelantadas de conformidad con los lineamientos de la política de investigación y la política editorial del Instituto. 7. Evaluar proyectos de investigación en área de su competencia de acuerdo con la política de investigación del Instituto. 8. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de investigación derivados del programa de estímulos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Evaluar documentos académicos solicitados de acuerdo con sus experticias y de conformidad con los procedimientos internos. 10. Gestionar la divulgación de resultados de investigaciones adelantadas de manera conjunta con otras entidades, en el marco de las competencias y funciones del Instituto. 11. Gestionar convenios de cooperación y acuerdos de financiación externa para proyectos de investigación del instituto, de conformidad con la política de investigación del Instituto. 12. Promover el intercambio con entidades u organizaciones nacionales o internacionales para fortalecer el desarrollo de la investigación, promoción y difusión de las ciencias sociales, en el marco de las competencias y funciones del Instituto. 13. 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 marco de las competencias y funciones del Instituto. 14. Generar nuevos productos y/o servicios académicos aplicando conocimientos, principios y metodologías en el área de la antropología y otras ciencias sociales de acuerdo con los lineamientos del Instituto. 15. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto. 16. Adelantar actividades de investigación en los centros regionales del Instituto, en parques arqueológicos y/o en las áreas arqueológicas protegidas, en el marco de las competencias y funciones del Instituto. 17. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
Conocimientos Básicos o Esenciales

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	82 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

1. Estudios del Pacífico 2. Poblaciones negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en Colombia y América Latina 3. Estudios culturales 4. Metodologías de investigación en ciencias sociales 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Políticas públicas sobre diversidad étnica y cultural 7. Reparaciones históricas	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Geografía, historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Geografía, historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, trabajo social y afines	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	83 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos	Trece (13)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Gestionar la producción editorial para contribuir a la divulgación de la actividad de investigación y producción científica del Instituto conforme con la política editorial y los procesos asociados.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Presentar y adelantar el plan editorial del Instituto en donde se desarrollen las diferentes colecciones definidas en la política editorial, libros y revistas, de conformidad con los objetivos y lineamientos del Instituto. 2. Validar 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. 3. Gestionar publicaciones coeditadas con otras instituciones de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política editorial del Instituto. 4. Cumplir con lo señalado en las disposiciones legales vigentes en materia de derechos de autor para publicaciones impresas y edición digital de publicaciones del Instituto, libros y revistas, de conformidad con los lineamientos del Instituto. 5. Desarrollar labores de edición de mesa y corrección de estilo, de acuerdo con las políticas y lineamientos del Instituto. 6. Mantener actualizada la 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). 7. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de cada publicación y sus documentos técnicos o científicos de acuerdo con la política editorial del instituto. 8. Realizar seguimiento y el control de calidad y acabados de los productos editoriales el Instituto en especial, lo relacionado con los proveedores de impresión. 9. 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 Instituto.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	84 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
11. 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.
12. Adelantar las acciones necesarias para la publicación de la Flora Mutis, de acuerdo con el Convenio y las disposiciones institucionales vigentes.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
14. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
15. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Conocimientos sobre el proceso editorial: evaluación y corrección de textos originales o manuscritos, diseño, diagramación, corrección de pruebas e impresión.
2. Conocimientos básicos en antropología, arqueología e historia.
3. Disposiciones legales en derechos de autor.
4. Conocimiento de un segundo idioma en nivel intermedio
5. Software relacionado con edición y publicación de textos e imágenes.
6. Formulación y ejecución de proyectos editoriales.

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Sociología, trabajo social y afines	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	85 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Gestionar los procesos de evaluación, producción, distribución y divulgación de los libros y revistas del Instituto, de acuerdo con la política editorial y los procesos de registro y legales, en cumplimiento de la normativa sobre derechos de autor e industria editorial colombiana.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar la programación, ejecución y monitoreo de los procesos de evaluación, producción, distribución y divulgación de los proyectos editoriales del plan editorial del instituto (libros y revistas), y presentando los informes respectivos al Comité Editorial. 2. Coordinar la distribución, divulgación y promoción de las publicaciones del instituto (sustrato impreso)	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	86 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

y digital) a través del canal propio (librería) y el distribuidor seleccionado mediante la modalidad contractual correspondiente. - Participar en la formulación, diseño, desarrollo y seguimiento a la ejecución de los procesos establecidos en la Política Editorial del Instituto, de acuerdo con los lineamientos internos. - Proyectar la actualización de la Política Editorial del Instituto con base en nuevas tendencias en evaluación, producción, divulgación y distribución editorial. - Liderar y participar en los espacios de discusión y decisión de las revistas asignadas, tales como los comités editoriales. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Conocimientos sobre el proceso editorial: evaluación y corrección de textos originales o manuscritos, diseño, diagramación, corrección de pruebas e impresión - Disposiciones legales en derechos de autor - Conocimiento de un segundo idioma en nivel intermedio - Software relacionado con edición y publicación de textos e imágenes - Formulación y ejecución de proyectos editoriales	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Sociología, trabajo social y afines	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	87 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Producir conceptos académicos de carácter antropológico e histórico para la gestión pública y desarrollar investigaciones en área de su competencia, de acuerdo con la política de investigación establecida por el Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su campo de conocimiento de acuerdo con la gestión misional del Instituto. 2. Presentar proyectos de investigación en el área de la antropología social con criterio de pertinencia y relevancia científica, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de investigación del Instituto.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	88 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

3. Hacer seguimiento al cumplimiento de decisiones judiciales relacionadas con diversidad étnica y cultural en el marco de las competencias y funciones del Instituto.
4. Adelantar investigación con criterios de excelencia académica y pertinencia social en el marco de proyectos estratégicos de carácter interinstitucional
5. Publicar los resultados de las investigaciones adelantadas de conformidad con los lineamientos de la política de investigación y la política editorial del Instituto.
6. Evaluar proyectos de investigación y propuestas editoriales en área de su competencia de acuerdo con la política de investigación del Instituto.
7. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de investigación derivados del programa de estímulos del Instituto.
8. Adelantar actividades de investigación en los centros regionales del instituto, en parques arqueológicos y/o en las áreas arqueológicas protegidas, en el marco de las competencias y funciones del Instituto.
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 marco de las competencias y funciones del Instituto.
10. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto.
11. Elaborar, de acuerdo con su experticia, la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Antropología de Colombia
2. Antropología pública y del estado
3. Metodologías de investigación en Ciencias sociales
4. Formulación de proyectos de investigación
5. Bases de datos y sistemas de información
6. Gestión y políticas públicas sobre diversidad étnica y cultural
7. Seguimiento a decisiones judiciales relacionadas con diversidad étnica y cultural
8. Escritura académica

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	89 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales. - Geografía, historia - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales. - Geografía, historia - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos de investigación con aportes académicos en las líneas de la antropología, arqueología e historia y desarrollar actividades para la gestión del patrimonio arqueológico, de acuerdo con los objetivos institucionales y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	90 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

1. Participar en la elaboración y desarrollo de investigaciones en arqueología, con criterios de excelencia académica, relevancia científica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con las metas de proyectos previstos por el Instituto.
2. Participar en la publicación y divulgación de las investigaciones realizadas, con base en los lineamientos definidos.
3. Participar en seminarios y congresos nacionales o internacionales y divulgar los resultados de las investigaciones adelantadas en el Instituto.
4. Socializar la legislación y las técnicas para la investigación, defensa y conservación del patrimonio arqueológico colombiano conforme con la normativa vigente.
5. Generar productos y/o servicios académicos aplicando los conocimientos, principios y técnicas en las áreas de la arqueología de conformidad con la normativa vigente.
6. Conceptuar sobre estudios, proyectos, propuestos y resultados de investigaciones arqueológicas realizadas por entidades públicas y/o privadas conforme con la normativa vigente.
7. Realizar peritajes de bienes para definir la pertenencia al patrimonio arqueológico de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
8. Participar en actividades de gestión del patrimonio arqueológico colombiano, y atender los trámites relacionados con el manejo del mismo, siguiendo los procedimientos establecidos por el ICANH.
9. Participar en actividades de investigación en los centros regionales del instituto, en parques arqueológicos y/o en las áreas arqueológicas protegidas, de acuerdo con las competencias y funciones del Instituto.
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. Evaluar proyectos de investigación y hacer seguimiento a los proyectos derivados del programa de estímulos del Instituto.
12. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
14. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
15. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Conocimientos en antropología, arqueología e historia
2. Legislación sobre patrimonio arqueológico
3. Metodologías de investigación en arqueología y patrimonio
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Manejo de bases y sistemas de información
6. Conocimientos sobre manejo y gestión de colecciones arqueológicas

Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	91 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas - Geografía, historia - Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas - Geografía, historia - Educación Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	92 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Veintidós (22)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Participar en la planeación y ejecución de proyectos de investigación con aportes académicos en las líneas de antropología, arqueología e historia, y desarrollar actividades para la gestión del patrimonio arqueológico de acuerdo con los procedimientos internos y la legislación vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la planeación y el desarrollo de investigaciones en arqueología, con criterios de excelencia académica, relevancia científica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los objetivos y proyectos del Instituto. 2. Participar en la publicación y divulgación de las investigaciones realizadas, con base en los lineamientos definidos. 3. Divulgar las técnicas para la investigación, defensa y conservación del Patrimonio Arqueológico Colombiano conforme con la normativa vigente. 4. Desarrollar productos y/o servicios académicos aplicando los conocimientos, principios y técnicas en las áreas de la arqueología de conformidad con la normativa vigente. 5. Conceptuar sobre estudios, proyectos, propuestos y resultados de investigaciones arqueológicas realizadas por entidades públicas y/o privadas conforme con la normativa vigente. 6. Realizar peritajes de bienes para definir la pertenencia al Patrimonio Arqueológico de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 7. Desarrollar actividades para la gestión del 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. 8. Atender los trámites relacionados con el manejo del patrimonio arqueológico definidos de acuerdo con los procedimientos internos. 9. 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. 10. Evaluar proyectos de investigación y hacer seguimiento a los proyectos derivados del programa de estímulos del Instituto. 11. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	93 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. 14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Conocimientos en antropología, arqueología e historia. 2. Legislación sobre patrimonio arqueológico 3. Metodologías de investigación en arqueología y patrimonio 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Manejo de bases y sistemas de información 6. Conocimientos sobre manejo y gestión de colecciones arqueológicas	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas - Geografía, historia - Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	No requiere experiencia.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	94 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas - Geografía, historia - Educación Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Veintidós (22)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Verificar y articular los lineamientos editoriales en el contenido, diseño y publicación de la producción científica de las revistas de conformidad con los lineamientos del Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar la gestión, producción y publicación editorial de las revistas del Instituto, de conformidad con los procesos, lineamientos y políticas del Instituto. 2. Suministrar la información técnica de las revistas para la construcción del plan editorial del Instituto en donde se desarrollen las diferentes colecciones definidas en la política editorial, según corresponda, de conformidad con los objetivos y lineamientos del Instituto. 3. Mantener actualizada, una base de datos en la que se registre el estado de las cesiones de derechos de autor vigentes para las revistas (inventario de cesiones de derechos y contratos con autores). 4. Cumplir con lo señalado en las disposiciones legales vigentes en materia de derechos de autor para publicaciones digitales de revistas, de conformidad con los lineamientos del Instituto. 5. Realizar el seguimiento y supervisión del cumplimiento en la ejecución de los requerimientos de cada publicación de revistas y sus documentos técnicos o científicos. 6. Remitir las evaluaciones anónimas a los autores para que ajusten sus manuscritos, previa autorización del comité editorial. 7. Elaborar y alimentar de forma permanente la hoja de ruta del proyecto editorial, así como verificar la evaluación técnica de las imágenes, el corrector de estilo y el diseñador de la obra o revista académica en su versión final para publicación de conformidad con el cronograma editorial 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	95 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o 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. Programas y herramientas de edición y publicación de textos e imágenes. 4. Formulación y ejecución de proyectos editoriales.	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	No requiere experiencia.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	96 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Antropología, artes liberales - Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Veintidós (22)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Verificar y articular los lineamientos editoriales en el contenido, diseño y publicación de la producción científica de las obras de conformidad con los lineamientos del Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar la gestión, producción y publicación editorial de libros del Instituto, de conformidad con los procesos, lineamientos y políticas del Instituto. 2. Desarrollar actividades para la publicación de los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas por el Instituto de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Realizar el diseño y seguimiento al 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. Mantener actualizada, una base de datos en la que se registra el estado de las cesiones de derechos de autor vigentes de los manuscritos (inventario de cesiones de derechos y contratos con autores). 5. Incluir temas en la agenda para cada sesión del comité de publicaciones conforme con los procedimientos internos. 6. Cumplir con lo señalado en las disposiciones legales vigentes en materia de derechos de autor para publicaciones impresas y edición digital de publicaciones de libros, de conformidad con los lineamientos del Instituto.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	97 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

7. Revisar 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.
8. 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).
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o 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. Programas y herramientas de edición y publicación de textos e imágenes.
4. Formulación y ejecución de proyectos editoriales.

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	98 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
No. de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Participar en la elaboración y evaluación de conceptos técnicos y proyectos de investigación en materia de arqueología y patrimonio que generen aportes académicos de conformidad con las políticas del Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la planeación y el desarrollo de investigaciones en arqueología y patrimonio, con criterios de excelencia académica, relevancia científica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los objetivos y proyectos del Instituto. 2. Suministrar insumos técnicos para la publicación de los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas por el Instituto de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Desarrollar actividades para divulgar las técnicas para la investigación, defensa y conservación del Patrimonio Arqueológico Colombiano conforme con la normativa vigente. 4. Realizar peritajes de bienes para definir la pertenencia al Patrimonio Arqueológico de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 5. Atender los trámites relacionados con el manejo del patrimonio arqueológico definidos de acuerdo con los procedimientos internos.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	99 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. Desarrollar actividades relacionadas con la evaluación de 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. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
9. Evaluar proyectos de investigación y hacer seguimiento a los proyectos derivados del programa de estímulos del Instituto.
10. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Conocimientos en antropología, arqueología e historia
2. Legislación sobre patrimonio arqueológico
3. Metodologías de investigación en arqueología y patrimonio
4. Formulación y evaluación de Proyectos
5. Manejo de bases y sistemas de información
6. Conocimientos generales sobre manejo y gestión de colecciones arqueológicas

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Educación	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	100 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
No. de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Brindar atención y orientación a los lectores en la selección y adquisición de libros y publicaciones del Instituto, así como realizar actividades de organización, conservación, inventario y venta de las obras, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos y la adecuada prestación del servicio al público.	
Descripción de las Funciones Esenciales	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	101 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Orientar a los lectores en la selección de libros y publicaciones del Instituto, brindar recomendaciones de lectura y atender sus requerimientos, asegurando un servicio de calidad y apoyando la difusión del conocimiento y la promoción de la lectura como parte de la misión institucional.
- Gestionar la venta de las diferentes obras y publicaciones del Instituto a través de los canales de pago dispuestos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos.
- Participar y proponer actividades de promoción de la lectura y divulgación de las publicaciones del Instituto, conforme con los lineamientos y estrategias institucionales.
- Clasificar y organizar los libros y publicaciones del Instituto dispuestos para la venta, de acuerdo con los criterios técnicos y lineamientos institucionales
- Realizar inventarios periódicos de las obras y reportar las inconsistencias detectadas, conforme con los lineamientos establecidos por el Instituto
- Ejecutar acciones de preservación, conservación, procesamiento técnico y reparación de las obras y publicaciones, atendiendo los protocolos y criterios técnicos definidos
- Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
- Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
- Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

- Conocimientos básicos en antropología, arqueología e historia
- Servicio y atención al usuario
- Procesos físicos y técnicos de material bibliográfico
- Criterios para el análisis y organización de material bibliográfico
- Manejo de bases y sistemas de información

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Filosofía, Teología y Afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	102 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional universitario, Código 2044, Grado 10

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
No. de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Adelantar actividades administrativas y de apoyo a la gestión para la investigación y producción científica del ICANH, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos del Instituto	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar actividades para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Participar en la consolidación y el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	103 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

3. Desarrollar las actividades de carácter contractual que requiera la producción científica, con base en las normas vigentes.
4. Colaborar con la edición de los diferentes documentos que genere el área y que hayan sido seleccionados como susceptibles de ser divulgados de conformidad con las políticas de publicación.
5. Atender al público que solicite la consulta del material microfilmado con que cuenta el área, así como las consultas de investigadores externos según los procedimientos internos y lineamientos de la dependencia.
6. Realizar labores de archivo, proyección, radicación y distribución de los documentos del grupo de acuerdo con las políticas de gestión documental.
7. Desarrollar la actualización de la información del área en la página web del Instituto, de acuerdo con los lineamientos impartidos por su superior inmediato.
8. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto.
9. Adelantar actividades de gestión documental, así como la administración y actualización del sistema de información documental de la dependencia, siguiendo la normativa vigente.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Metodología de la investigación
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Políticas públicas sobre diversidad étnica y cultural.

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	104 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos	Veinte (20)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Investigación y Producción Científica	
Propósito Principal	
Adelantar actividades administrativas relacionadas con la gestión editorial en el contenido, diseño y publicación de la producción científica de las obras y revistas de conformidad con los lineamientos del Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la gestión, producción y publicación editorial de las revistas del ICANH, de conformidad con los procesos, lineamientos y políticas del Instituto. 2. Suministrar la información técnica de las revistas para la construcción del plan editorial del Instituto en donde se desarrollen las diferentes colecciones definidas en la política editorial, según corresponda, de conformidad con los objetivos y lineamientos del Instituto.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	105 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Mantener actualizada, una base de datos en la que se registra el estado de las cesiones de derechos de autor vigentes para las revistas (inventario de cesiones de derechos y contratos con autores).
- Cumplir con lo señalado en las disposiciones legales vigentes en materia de derechos de autor para publicaciones digitales de revistas, de conformidad con los lineamientos del ICANH.
- Apoyar el seguimiento y supervisión del cumplimiento en la ejecución de los requerimientos de cada publicación de revistas y sus documentos técnicos o científicos.
- Remitir las evaluaciones anónimas a los autores para que ajusten sus manuscritos, previa autorización del comité editorial.
- Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
- Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
- Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

- Conocimientos sobre el proceso editorial: evaluación y corrección de textos originales o manuscritos, diseño, diagramación, corrección de pruebas e impresión.
- Disposiciones legales en derechos de autor.
- Programas y herramientas de edición y publicación de textos e imágenes.
- Conocimientos básicos sobre antropología, arqueología e historia

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Sociología, trabajo social y afines	No requiere experiencia.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	106 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO

Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 16

Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	0150
Grado	16
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Gestión del Patrimonio	
Propósito Principal	
Dirigir y propender por el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de la Subdirección de Gestión del Patrimonio, de acuerdo con las directrices, planes y estrategias adoptados y en concordancia con las políticas internas y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir, formular y ejecutar las políticas para el manejo y la gestión del patrimonio arqueológico de la Nación. 2. Asesorar a las entidades territoriales para el manejo y la gestión del patrimonio arqueológico de la Nación, en el ámbito de su competencia. 3. Asesorar a personas, organizaciones, instituciones u organismos nacionales e internacionales, con el fin de promover la investigación, conservación, divulgación y protección de los bienes arqueológicos de la Nación. 4. Promover alianzas estratégicas con personas, organizaciones, instituciones u organismos nacionales e internacionales, para la protección y divulgación del patrimonio arqueológico de la Nación. 5. Orientar las políticas para el manejo y la gestión del patrimonio arqueológico de las poblaciones negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras. 6. Desarrollar acciones conjuntas con las entidades competentes para el retorno y repatriación de bienes arqueológicos ubicados en el exterior. 7. Formular los lineamientos y procedimientos para las intervenciones sobre el patrimonio arqueológico de la Nación; las declaratorias de áreas arqueológicas protegidas; el registro y la autorización de tenencia de bienes arqueológicos y la autorización de salida temporal de bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico de la Nación. 8. Establecer los lineamientos para el diseño y desarrollo de los Programas de Arqueología Preventiva, según la normatividad vigente. 9. Establecer y aplicar los lineamientos para definir la idoneidad y los requisitos de los profesionales interesados en liderar intervenciones sobre el patrimonio arqueológico de la Nación.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	107 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

10. Establecer los lineamientos para la intervención, gestión, investigación y protección del patrimonio cultural sumergido.
11. Establecer lineamientos para la protección, intervención, gestión, investigación y protección de los sitios de patrimonio mundial con componente arqueológico.
12. Liderar e implementar acciones de gestión que garanticen y promuevan el adecuado manejo, protección y divulgación científica de la colección arqueológica en custodia del Instituto, en coordinación con las demás dependencias responsables.
13. Evaluar y decidir sobre las solicitudes de intervención y tenencia del patrimonio arqueológico de la Nación.
14. Mantener actualizado el registro de bienes integrantes del patrimonio arqueológico de la Nación.
15. Formular y/o evaluar las medidas y los planes de manejo arqueológico, para la protección y salvaguarda del patrimonio arqueológico de la Nación.
16. Hacer seguimiento a las intervenciones arqueológicas autorizadas y a los planes de manejo arqueológico aprobados.
17. Atender las denuncias de los hallazgos fortuitos de bienes que hagan parte del patrimonio arqueológico de la Nación, en articulación con las entidades territoriales competentes, de acuerdo con la normativa vigente.
18. Emitir los conceptos técnicos para determinar presuntas afectaciones sobre el patrimonio arqueológico de la Nación.
19. Conceptuar y establecer los lineamientos para determinar la capacidad de carga de las áreas arqueológicas protegidas del país.
20. Determinar, en caso de duda y/o controversia, la pertenencia de bienes al patrimonio arqueológico de la Nación.
21. Certificar la réplica, copia o imitación de bienes integrantes del patrimonio arqueológico de la Nación.
22. Participar en el diseño del programa institucional de estímulos para el fomento de proyectos de investigación y gestión sobre el patrimonio arqueológico de la Nación, en coordinación con las demás dependencias responsables.
23. Articular con las otras subdirecciones técnicas y la Secretaría General las actividades de protección, salvaguarda y sostenibilidad de los parques arqueológicos, y la formulación e implementación de su Modelo de Gestión Integral, de acuerdo con su competencia.
24. Suministrar información para la rendición de cuentas, atender a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control internos y externos, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
25. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
26. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
27. Dirigir la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y garantizar el ejercicio del Sistema de Control Interno.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Metodologías de investigación y producción científica
2. Régimen jurídico del patrimonio arqueológico de la Nación.
3. Conocimientos en patrimonio arqueológico
4. Políticas públicas nacionales e internacionales en patrimonio
5. Normativa general en torno al Patrimonio cultural de la Nación.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	108 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. Arqueología preventiva	
7. Conocimientos en antropología, arqueología e historia	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas visuales y afines - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas - Geografía, historia - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas visuales y afines - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas - Geografía, historia - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	109 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos	Quince (15)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Gestión del Patrimonio	
Propósito Principal	
Planear y liderar programas, proyectos y acciones de investigación, gestión y protección integral del patrimonio arqueológico de la Nación, en concordancia con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y las disposiciones del sector.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular y ejecutar proyectos de investigación, conservación y gestión del patrimonio arqueológico, con criterios de pertinencia científica, excelencia académica y oportunidad, en concordancia con la política y el plan de investigaciones institucional. 2. Formular y adelantar proyectos de investigación, gestión y protección integral del patrimonio arqueológico de poblaciones negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras de acuerdo con las disposiciones de Ley y los lineamientos internos del ICANH. 3. Publicar y divulgar los resultados de las investigaciones adelantadas, así como participar en eventos académicos nacionales o internacionales de acuerdo con la política editorial institucional y los lineamientos internos del ICANH. 4. Orientar y formular lineamientos técnicos en el marco de la intervención, conservación, restauración, registro y manejo de sitios y bienes arqueológicos, de conformidad con la normativa vigente. 5. Desarrollar actividades de formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes y proyectos para la gestión, protección, conservación, disposición de bienes muebles e inmuebles de interés arqueológico y divulgación del patrimonio arqueológico de la Nación, de conformidad con la normativa vigente. 6. Proponer y ejecutar actividades en el marco de sus competencias en Parques Arqueológicos y otras Áreas Arqueológicas Protegidas, de conformidad con la normativa vigente. 7. Articular con la Subdirección de Apropiación Social las acciones relacionadas con los parques arqueológicos de conformidad con los procedimientos del Instituto. 8. Diseñar políticas, protocolos y guías metodológicas para la gestión del patrimonio arqueológico, considerando los estándares nacionales e internacionales. 9. Evaluar y emitir conceptos técnicos especializados sobre gestión del patrimonio arqueológico, planes de manejo y otros instrumentos de gestión para sitios arqueológicos, de conformidad con los procedimientos del Instituto. 10. Orientar, articular y participar en talleres, socializaciones, mesas de trabajo, capacitaciones, procesos, servicios y demás espacios de coordinación institucional y comunitaria, conforme con los procedimientos internos del Instituto. 11. Implementar las herramientas tecnológicas de gestión del patrimonio arqueológico y otros sistemas de gestión de información, actualizando sus datos y consultando la información.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	110 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

12. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de investigación derivados del programa de estímulos, conforme con los procedimientos del Instituto.
13. Gestionar la consecución de financiación externa para proyectos de investigación del instituto, conforme con la necesidades y priorización del Instituto.
14. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto.
15. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
16. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
17. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Legislación nacional e internacional sobre patrimonio arqueológico.
2. Normatividad del ICANH y del sector cultura.
3. Normativa de organismos internacionales para la protección de bienes culturales.
4. Metodologías de investigación y diagnóstico arqueológico.
5. Formulación y seguimiento de planes de manejo arqueológico.
6. Gestión de proyectos en arqueología comunitaria y enfoque diferencial en patrimonio.
7. Gestión de proyectos con cooperación internacional
8. Gestión de parques arqueológicos.
9. Conocimiento del idioma inglés en nivel intermedio
10. Conocimientos en antropología, arqueología e historia.

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes Plásticas Visuales y afines	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	111 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Geografía, Historia Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Geografía, Historia Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos	Quince (15)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Gestión del Patrimonio	
Propósito Principal	
Planear estrategias, programas y proyectos para la protección, investigación e intervención del patrimonio cultural sumergido de la Nación, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
Descripción de las Funciones Esenciales	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	112 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

1. Formular y ejecutar proyectos e investigaciones en patrimonio cultural sumergido con criterios de pertinencia científica, excelencia académica y oportunidad, en concordancia con la política y el plan de investigaciones institucional.
2. Publicar los resultados de las investigaciones adelantadas, así como participar en congresos nacionales e internacionales divulgando los resultados de las investigaciones, de acuerdo con la política de investigación y la política editorial del Instituto.
3. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos orientados al patrimonio cultural sumergido, en concordancia con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
4. Adelantar el registro, actualización y control de la información correspondiente al Patrimonio Cultural Sumergido en el Registro Nacional, de conformidad con los procedimientos del ICANH.
5. Formular y ejecutar estrategias de formación, sensibilización y socialización sobre el patrimonio cultural sumergido, dirigidas a entidades, comunidades y actores interesados, de conformidad con la normativa vigente.
6. Elaborar conceptos e informes técnicos relacionados con el patrimonio cultural sumergido, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por el Instituto.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos y medios tecnológicos de su competencia, garantizando la seguridad y confidencialidad de los datos y en cumplimiento de las políticas institucionales.
8. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Legislación nacional sobre patrimonio cultural sumergido
2. Normatividad internacional sobre la protección del patrimonio cultural sumergido
3. Procedimientos legales para el registro, tenencia y custodia de patrimonio cultural sumergidos
4. Conocimientos sobre arqueología subacuática y métodos de prospección e intervención
5. Técnicas básicas de registro, documentación y conservación de bienes sumergidos
6. Protocolos de manejo en contextos acuáticos: ríos, lagunas, ciénagas, costas y ambientes marinos
7. Herramientas tecnológicas de sistemas de información geográfica y georreferenciación
8. Buceo arqueológico
9. Conocimientos en antropología, arqueología e historia
10. Conocimiento del idioma inglés en nivel intermedio

Competencias Comportamentales

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

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	113 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes Plásticas Visuales y afines - Historia, Geografía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes Plásticas Visuales y afines - Historia, Geografía Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos	Quince (15)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Gestión del Patrimonio	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	114 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Propósito Principal
Planear y liderar programas, proyectos y acciones de investigación e intervención del patrimonio arqueológico de la Nación, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
Descripción de las Funciones Esenciales
1. Formular y ejecutar proyectos e investigaciones en arqueología con criterios de pertinencia científica, excelencia académica y oportunidad, en concordancia con la política y el plan de investigaciones institucional. 2. Presentar y divulgar los resultados de las investigaciones adelantadas, de acuerdo con la política editorial del Instituto. 3. Proponer y ejecutar actividades en el marco de sus competencias en Parques Arqueológicos y otras Áreas Arqueológicas Protegidas, de conformidad con la normativa vigente. 4. Orientar y formular lineamientos técnicos para la adecuada intervención, conservación, restauración, registro y manejo de sitios y bienes arqueológicos, de conformidad con la normativa vigente. 5. Orientar, revisar y atender los trámites y solicitudes relacionadas con intervenciones del patrimonio arqueológico —incluyendo Programas de Arqueología Preventiva, Autorizaciones de Intervención, Hallazgos Fortuitos, Laboratorio de Arqueología, colecciones y Registro Nacional de Arqueólogos— de conformidad con los requisitos técnicos y normativa vigente 6. Realizar seguimiento técnico, elaborar conceptos y atender trámites, solicitudes y consultas relacionadas con intervenciones, colecciones y casos de patrimonio arqueológico, incluyendo el apoyo a la secretaría técnica del CAPA, la elaboración de informes y actas, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Orientar, articular y participar en talleres, socializaciones, mesas de trabajo, capacitaciones, procesos, servicios y demás espacios de coordinación institucional y comunitaria, conforme con los procedimientos internos del Instituto. 8. Implementar las herramientas tecnológicas de gestión del patrimonio arqueológico y otros sistemas de gestión de información, actualizando sus datos y consultando la información 9. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de investigación derivados del programa de estímulos, conforme con los procedimientos del Instituto. 10. Gestionar la consecución de financiación externa para proyectos de investigación del instituto, conforme con la necesidades y priorización del Instituto. 11. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Teoría, metodologías y técnicas de investigación arqueológica 2. Arqueología preventiva 3. Normatividad sobre patrimonio arqueológico y licenciamiento ambiental 4. Gestión de proyectos en arqueología

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	115 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

5. Trabajo con comunidades 6. Manejo y desarrollo de sistemas de información geográfica y modelos de datos arqueológicos 7. Conocimientos en antropología, arqueología e historia. 8. Conocimiento del idioma inglés en nivel intermedio	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes Plásticas Visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, Historia Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes Plásticas Visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, Historia Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	116 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos	Trece (13)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Gestión del Patrimonio	
Propósito Principal	
Planear y liderar planes, programas, proyectos de investigación, conservación, la gestión y protección integral del patrimonio arqueológico de la Nación, en concordancia con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y las disposiciones del sector cultural.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular y ejecutar proyectos de investigación, conservación y gestión del patrimonio arqueológico, con criterios de pertinencia científica, excelencia académica y oportunidad, en concordancia con la política y el plan de investigaciones institucional. 2. Publicar y divulgar los resultados de las investigaciones adelantadas, así como participar en eventos académicos nacionales o internacionales de acuerdo con la política editorial y los lineamientos internos del ICANH. 3. Orientar y formular lineamientos técnicos para la adecuada intervención, conservación, restauración, registro y manejo de sitios y bienes arqueológicos, de conformidad con la normativa vigente. 4. Participar de la elaboración de directrices técnicas para el tratamiento, conservación y disposición de bienes muebles e inmuebles de interés arqueológico. 5. Proponer y ejecutar actividades en el marco de sus competencias en Parques Arqueológicos y otras Áreas Arqueológicas Protegidas, de conformidad con la normativa vigente. 6. Articular con la Subdirección de Apropiación Social y la Secretaría General las acciones relacionadas con los parques arqueológicos de conformidad con los procedimientos del Instituto. 7. Diseñar políticas, protocolos y guías metodológicas para la gestión del patrimonio arqueológico, considerando los estándares nacionales e internacionales. 8. Evaluar y emitir conceptos técnicos especializados sobre gestión del patrimonio arqueológico, planes de manejo y otros instrumentos de gestión para sitios arqueológicos, de conformidad con los procedimientos del Instituto. 9. Orientar, articular y participar en talleres, socializaciones, mesas de trabajo, capacitaciones, procesos, servicios y demás espacios de coordinación institucional y comunitaria, conforme con los procedimientos internos del Instituto. 10. Asesorar a entidades públicas, privadas y comunidades en procesos de conservación, restauración y salvaguardia del patrimonio arqueológico, conforme con la normativa vigente. 11. Gestionar la consecución de financiación externa para proyectos de investigación del instituto, conforme con la necesidades y priorización del Instituto. 12. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	117 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto. 13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Legislación nacional e internacional sobre patrimonio arqueológico. 2. Normatividad del ICANH y del Ministerio de Cultura. 3. Instrumentos de gestión y protección PEMP, PES, entre otros instrumentos de protección 4. Normativa de organismos internacionales para la protección de bienes culturales. 5. Metodologías de conservación y restauración de patrimonio cultural 6. Gestión de proyectos con cooperación internacional 7. Gestión de parques arqueológicos. 8. Infraestructura y levantamientos arquitectónicos en sitios patrimoniales	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, Historia Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	118 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, Historia Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos	Trece (13)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Gestión del Patrimonio	
Propósito Principal	
Gestionar las relaciones internacionales, programas, proyectos y acuerdos de cooperación en los campos misionales del instituto, de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular y coordinar proyectos de cooperación internacional en los campos misionales del Instituto, en coherencia con las políticas culturales y patrimoniales nacionales. 2. Gestionar y realizar el seguimiento a convenios, tratados y acuerdos de cooperación internacional en Antropología, Arqueología, Historia y Patrimonio, en articulación con las otras subdirecciones técnicas, de acuerdo con los lineamientos del Instituto. 3. Identificar fuentes de financiación y cooperación técnica con organismos multilaterales, gobiernos, ONG y sector privado, conforme con las necesidades y priorización del Instituto. 4. Articular con entidades del Estado y organismos multilaterales la implementación de los programas, proyectos y acuerdos, en el marco de la participación y el enfoque intercultural, de acuerdo con los lineamientos del Instituto.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	119 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

5. Gestionar actividades en el marco de sus competencias en Parques Arqueológicos y otras Áreas Arqueológicas Protegidas, de conformidad con la normativa vigente.
6. Elaborar informes técnicos y de política pública y llevar a cabo el seguimiento de compromisos internacionales y la rendición de cuentas institucional, de conformidad con la normativa vigente.
7. Promover la proyección y visibilidad internacional en los campos misionales el Instituto en Colombia y en escenarios de cooperación y diplomacia cultural, de conformidad con la normativa vigente.
8. Adelantar las gestiones pertinentes para el adecuado desarrollo del convenio “Flora Mutis” y demás convenios a cargo del instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Legislación nacional y políticas públicas del sector cultura
2. Normativa internacional sobre patrimonio cultural: UNESCO, ICCROM, ICOM, ICOMOS
3. Relaciones internacionales y diplomacia
4. Formulación y Gestión de proyectos
5. Gestión de sitios de patrimonio mundial
6. Conocimiento del idioma inglés en nivel intermedio

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Orientación a resultados ● Aprendizaje continuo ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, Artes Liberales - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	120 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, Artes Liberales - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos	Trece (13)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Gestión del Patrimonio	
Propósito Principal	
Orientar, revisar y evaluar las acciones técnicas y administrativas relacionadas con las intervenciones sobre el patrimonio arqueológico de la Nación, los Programas de Arqueología Preventiva (PAP) y el manejo integral del patrimonio arqueológico, conforme a la normativa vigente, los lineamientos técnicos y las políticas institucionales definidas por el ICANH.	
Descripción de las Funciones Esenciales	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	121 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Orientar y tramitar las solicitudes y procesos relacionados con Programas de Arqueología Preventiva, Autorizaciones de Intervención Arqueológica, hallazgos fortuitos, colecciones arqueológicas y el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA), de conformidad con los requisitos técnicos y normativa vigente.
- Revisar y emitir conceptos técnicos sobre proyectos, estudios y resultados de investigaciones arqueológicas, así como sobre la pertenencia de bienes al patrimonio arqueológico colombiano, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por el Instituto.
- Realizar visitas e informes de inspección y seguimiento a colecciones y proyectos arqueológicos, de acuerdo con los lineamientos de seguridad, conservación, acceso y condiciones de registro.
- Gestionar actividades en el marco de sus competencias en Parques Arqueológicos y otras Áreas Arqueológicas Protegidas, de conformidad con los lineamientos Institucionales.
- Implementar las herramientas tecnológicas de gestión del patrimonio arqueológico y otros sistemas de gestión de información, actualizando sus datos y consultando la información, de conformidad con los procedimientos del Instituto.
- Desarrollar actividades logísticas del Comité de Afectación al Patrimonio Arqueológico (CAPA), organizar sesiones, elaboración de actas, expedientes y memorandos, y realizar el seguimiento de los compromisos de conformidad con lo estipulado en el comité.
- Orientar, estructurar y desarrollar talleres, socializaciones y ejercicios de divulgación sobre la legislación, la gestión y la conservación del patrimonio arqueológico, dirigidos a funcionarios, investigadores y comunidades, de conformidad con los lineamientos del Instituto.
- Atender las denuncias de los hallazgos fortuitos de bienes que hagan parte del patrimonio arqueológico de la Nación, en articulación con las entidades territoriales competentes, de acuerdo con la normativa vigente.
- Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
- Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
- Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

- Normativa sobre patrimonio cultural y arqueológico.
- Normativa del ICANH relacionada con la gestión del patrimonio arqueológico y los programas de arqueología preventiva.
- Manejo y desarrollo de modelos de datos de arqueología y sistemas de información geográfica.
- Teoría, metodologías y técnicas de investigación arqueológica.
- Política pública relacionada con la gestión del patrimonio arqueológico.
- Conocimiento sobre programas de arqueología preventiva y licenciamiento ambiental.
- Conocimientos sobre antropología, arqueología e historia.

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Orientación a resultados - Aprendizaje continuo - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	122 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos	Trece (13)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Gestión del Patrimonio	
Propósito Principal	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	123 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Orientar, revisar y evaluar los trámites relacionados con el laboratorio y la gestión de las colecciones arqueológicas del ICANH, así como el manejo integral del patrimonio arqueológico, conforme a la normativa vigente, los lineamientos técnicos y las políticas institucionales definidas por el ICANH.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Revisar y emitir conceptos técnicos sobre proyectos, estudios y resultados de investigaciones arqueológicas, así como sobre la pertenencia de bienes al patrimonio arqueológico colombiano, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por el Instituto.
2. Realizar visitas e informes de inspección y seguimiento a colecciones y proyectos arqueológicos, de acuerdo con los lineamientos de seguridad, conservación, acceso y condiciones de registro.
3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la definición de pertenencia al patrimonio arqueológico colombiano de los bienes por los que se consulte interna o externamente.
4. Gestionar las colecciones arqueológicas del ICANH y mantener actualizados los inventarios, así como adelantar las estrategias necesarias para la conservación de las mismas.
5. Articular con las demás áreas del ICANH en los asuntos que requieran y se relacionen con las actividades enmarcadas en su función.
6. Gestionar actividades en el marco de sus competencias en Parques Arqueológicos y otras Áreas Arqueológicas Protegidas, de conformidad con los lineamientos Institucionales.
7. Implementar las herramientas tecnológicas de gestión del patrimonio arqueológico y otros sistemas de gestión de información, actualizando sus datos y consultando la información, de conformidad con los procedimientos del Instituto.
8. Orientar, estructurar y desarrollar talleres, socializaciones y ejercicios de divulgación sobre la legislación, la gestión y la conservación del patrimonio arqueológico, dirigidos a funcionarios, investigadores y comunidades, de conformidad con los lineamientos del Instituto.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Normativa sobre patrimonio cultural y arqueológico.
2. Manejo y desarrollo de modelos de datos de arqueología y sistemas de información geográfica.
3. Teoría, metodologías y técnicas de investigación arqueológica.
4. Conocimiento sobre programas de arqueología preventiva y licenciamiento ambiental.
5. Conocimientos sobre manejo y gestión de colecciones arqueológicas.
6. Conocimientos sobre antropología, arqueología e historia.

Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	124 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

• Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y Tres (53)

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	125 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Gestión del Patrimonio	
Propósito Principal	
Formular y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos de investigación, intervención, manejo y atención del patrimonio arqueológico de la nación, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a proyectos de gestión, investigación y divulgación del patrimonio arqueológico, incluyendo planes de manejo, Áreas Arqueológicas Protegidas y Sitios de Patrimonio Mundial a cargo del Instituto, de conformidad con los lineamientos del ICANH. 2. Desarrollar actividades en el marco de sus competencias en Parques Arqueológicos y otras Áreas Arqueológicas Protegidas, de conformidad con los lineamientos del Instituto y normativa vigente. 3. Atender y tramitar solicitudes y autorizaciones relacionadas con la gestión, protección, intervención, afectación y divulgación de bienes y sitios arqueológicos, conforme a la normativa vigente. 4. Realizar visitas técnicas, diagnósticos y acompañamientos a proyectos o acciones en el territorio, relacionadas con la protección, conservación y manejo del patrimonio arqueológico, conforme con la normativa vigente. 5. Analizar y emitir conceptos sobre afectaciones a bienes de interés cultural de carácter arqueológico, de acuerdo con la legislación nacional y los procedimientos institucionales. 6. Documentar, actualizar y validar los inventarios, registros y sistemas de información sobre el patrimonio arqueológico nacional, de conformidad con los lineamientos del Instituto. 7. Asesorar a entidades públicas, privadas y comunidades en procesos de conservación, restauración y salvaguardia de sitios arqueológicos, en el marco de la normativa y lineamientos técnicos establecidos. 8. Formular y ejecutar estrategias de divulgación, socialización y participación comunitaria en la gestión del patrimonio arqueológico, en coordinación con la Subdirección de Apropiación Social y Atención al Ciudadano. 9. Formalizar la entrega de copia de los productos derivados de las investigaciones a su cargo, incluyendo informes, materiales gráficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales y bases de datos en sus formatos originales, garantizando su integridad, organización y conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Conocimientos sobre antropología, arqueología e historia 2. Normativa nacional e internacional sobre patrimonio cultural 3. Arqueología preventiva 4. Manejo y desarrollo de modelos de datos de arqueología y sistemas de información geográfica 5. Metodologías de investigación y gestión cultural con comunidades	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	126 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. Gestión de colecciones arqueológicas 7. Ordenamiento territorial	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes Plásticas Visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Educación - Geografía, historia Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes Plásticas Visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Educación - Geografía, historia Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	127 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y Tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Gestión del Patrimonio	
Propósito Principal	
Desarrollar actividades de los planes, programas y proyectos para la conservación, gestión y protección integral del patrimonio arqueológico de la Nación, en concordancia con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y las disposiciones del sector cultural.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Adelantar programas de conservación de las colecciones arqueológicas a cargo del ICANH, siguiendo los lineamientos del Instituto. 2. Realizar el mantenimiento y conservación de las colecciones arqueológicas que se encuentran en tenencia del Instituto, siguiendo con los procedimientos internos. 3. Suministrar insumos técnicos de conservación para los proyectos arqueológicos que adelanta el Instituto, de acuerdo con los procedimientos internos. 4. Adelantar el programa de adquisición y mantenimiento de los equipos de medición y actualizar la información de conservación, acorde con los lineamientos definidos. 5. Socializar los procedimientos de conservación adelantados por el Instituto y divulgar los resultados de la gestión de conservación, conforme con los lineamientos del Instituto. 6. Implementar las herramientas tecnológicas de gestión del patrimonio arqueológico, de acuerdo con los lineamientos del Instituto. 7. Articular con las demás áreas del ICANH en los asuntos que requieran y se relacionen con las actividades enmarcadas en su función. 8. Elaborar conceptos técnicos para determinar la pertenencia de bienes muebles e inmuebles al patrimonio arqueológico colombiano, con base en la normativa vigente y en criterios técnicos especializados. 9. Realizar visitas técnicas a colecciones arqueológicas en tenencia de particulares o entidades públicas y privadas, en el marco de la conservación, documentación y condiciones de resguardo, conforme con la normativa vigente. 10. Diseñar y ejecutar talleres, capacitaciones y socializaciones dirigidas a funcionarios, investigadores y comunidades, sobre la gestión, protección y normativa del patrimonio arqueológico, de conformidad con los lineamientos del Instituto. 11. Gestionar los trámites relacionados con solicitudes de intervenciones sobre el patrimonio arqueológico con fines de conservación e investigación, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto,	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	128 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

conforme con los lineamientos definidos. 13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Normativa sobre patrimonio cultural y arqueológico. 2. Conocimientos esenciales en patrimonio arqueológico 3. Metodologías de investigación 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Manejo de bases de datos y sistemas de información para la conservación 6. Métodos y técnicas de conservación y preservación de piezas y sitios arqueológicos	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes Plásticas Visuales y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	129 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Antropología, artes liberales - Artes Plásticas Visuales y afines Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y Tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Gestión del Patrimonio	
Propósito Principal	
Gestionar y evaluar los trámites asociados a las autorizaciones de intervención arqueológica, los Programas de Arqueología Preventiva, hallazgos fortuitos, colecciones arqueológicas y la gestión integral del patrimonio arqueológico, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos técnicos y las políticas institucionales del ICANH.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Gestionar los trámites relacionados con intervenciones sobre el patrimonio arqueológico nacional, en el marco de las Autorizaciones de Intervención Arqueológica, los Programas de Arqueología Preventiva, hallazgos fortuitos, actividades de laboratorio y colecciones arqueológicas, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales. 2. Responder a solicitudes y requerimientos asociados al manejo del patrimonio arqueológico mueble e inmueble, de acuerdo con los requisitos legales y técnicos definidos por la legislación y las políticas institucionales del ICANH. 3. Requerir a los ciudadanos o entidades interesadas la información adicional necesaria para la evaluación de trámites relacionados con Autorizaciones de Intervención Arqueológica, los Programas de Arqueología Preventiva, hallazgos fortuitos, afectaciones y colecciones arqueológicas, en concordancia con los procedimientos establecidos. 4. Desarrollar actividades en el marco de la conservación, manejo y gestión del patrimonio arqueológico bajo custodia del ICANH, en cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas e institucionales aplicables. 5. Implementar las herramientas tecnológicas de gestión del patrimonio arqueológico, incluyendo el modelo de datos y sistemas de información geográfica, de acuerdo con los lineamientos del Instituto. 6. Elaborar conceptos técnicos para determinar la pertenencia de bienes muebles e inmuebles al patrimonio arqueológico colombiano, con base en la normativa vigente y en criterios técnicos especializados.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	130 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

7. Realizar visitas técnicas a colecciones arqueológicas en tenencia de particulares o entidades públicas y privadas, en el marco de la conservación, documentación y condiciones de resguardo, conforme con la normativa vigente.
8. Diseñar y ejecutar talleres, capacitaciones y socializaciones dirigidas a funcionarios, investigadores y comunidades, sobre la gestión, protección y normativa del patrimonio arqueológico, de conformidad con los lineamientos del Instituto.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Normativa sobre patrimonio cultural y arqueológico.
2. Normativa del ICANH relacionada con la gestión del patrimonio arqueológico y los programas de arqueología preventiva.
3. Manejo y desarrollo de modelos de datos de arqueología y sistemas de información geográfica.
4. Teoría, metodologías y técnicas de investigación arqueológica.
5. Política pública relacionada con la gestión del patrimonio arqueológico.
6. Conocimiento sobre programas de arqueología preventiva y licenciamiento ambiental.
7. Conocimientos sobre antropología, arqueología e historia.

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Orientación a resultados ● Aprendizaje continuo ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes Plásticas Visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	131 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes Plásticas Visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Gestión del Patrimonio	
Propósito Principal	
Desarrollar actividades de los planes, programas y proyectos para la conservación, gestión y protección integral del patrimonio arqueológico de la Nación, en concordancia con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y las disposiciones del sector cultura.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Presentar y adelantar proyectos de investigación relacionados con el área de conservación del Patrimonio Arqueológico de conformidad con los lineamientos del Instituto. 2. Adelantar programas de conservación de las colecciones y sitios arqueológicos a cargo del ICANH, siguiendo los lineamientos del Instituto. 3. Realizar el mantenimiento y conservación de las colecciones arqueológicas y etnográficas que se encuentran en tenencia del Instituto, siguiendo con los procedimientos internos. 4. Adelantar los estudios y programas de conservación en parques arqueológicos y áreas arqueológicas protegidas de conformidad con los lineamientos del Instituto. 5. Actualizar el sistema de información sobre control climático de las diferentes colecciones a cargo de ICANH, acorde con los procedimientos definidos. 6. Suministrar insumos técnicos de conservación para los proyectos arqueológicos que adelanta el Instituto, de acuerdo con los procedimientos internos.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	132 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

7. Adelantar el programa de adquisición y mantenimiento de los equipos de medición y actualizar la información de conservación, acorde con los lineamientos definidos.
8. Socializar los procedimientos de conservación adelantados por el Instituto y divulgar los resultados de la gestión de conservación, conforme con los lineamientos del Instituto.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Régimen Jurídico y normativo sobre el patrimonio arqueológico de la Nación
2. Conocimientos esenciales en patrimonio arqueológico y conservación
3. Metodologías de investigación
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Manejo de bases de datos y sistemas de información para la conservación
6. Métodos de conservación y preservación de piezas y sitios arqueológicos

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes Plásticas Visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	133 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes Plásticas Visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Veintidós (22)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Gestión del Patrimonio	
Propósito Principal	
Ejecutar y realizar el seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades técnicas y administrativas relacionadas con la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos del Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar el seguimiento la planeación, ejecución de las actividades técnicas y administrativas de la Subdirección, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 2. Realizar el seguimiento actividades de la subdirección en Parques Arqueológicos y otras Áreas Arqueológicas Protegidas, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de la gestión del patrimonio, teniendo en cuenta los objetivos institucionales. 4. Suministrar insumos técnicos en la preparación de materiales, presentaciones y productos de divulgación asociados a la gestión del patrimonio cultural y arqueológico, de acuerdo con los lineamientos del Instituto. 5. Realizar actividades de carácter contractual que requiera la gestión del patrimonio, con base en las normas vigentes. 6. Consolidar y ajustar el Plan Operativo Anual de Inversiones a partir de los proyectos viabilizados de conformidad con las directivas y el anteproyecto de presupuesto. 7. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	134 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

8. Realizar el seguimiento a las actividades descritas en plan operativo de la dependencia y solicitar los insumos correspondientes de conformidad con los lineamientos del ICANH.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o 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

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, historia Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	No requiere experiencia.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	135 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Antropología, artes liberales - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, historia Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos	Veinte (20)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Gestión del Patrimonio	
Propósito Principal	
Adelantar la gestión y seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados con la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar actividades para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Consultar y mantener actualizada la información de la dependencia en los sistemas, así como hacer el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Realizar seguimiento y generar información sobre los proyectos y planes a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 4. Colaborar con la edición de los diferentes documentos que genere el área y que hayan sido seleccionados como susceptibles de ser divulgados de conformidad con las políticas de publicación. 5. Desarrollar la actualización de la información del área en la página web del Instituto, de acuerdo con los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 6. Ejecutar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 7. Atender los tramites y requerimientos relacionados con procesos administrativos del Instituto, de conformidad con los procedimientos del ICANH. 8. Realizar actividades de las salidas de campo, comisiones y legalizaciones derivadas de las necesidades del de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de gestión administrativa. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	136 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Contratación pública 2. Gestión administrativa y financiera 3. Presupuesto público 4. Manejo de bases y sistemas de información.	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Antropología, artes liberales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos	20 (veinte)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	137 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Gestión del Patrimonio	
Propósito Principal	
Adelantar la gestión de trámites administrativos y solicitudes presentadas por la ciudadanía al Grupo de Arqueología, de conformidad con los lineamientos del Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Atender los tramites y requerimientos relacionados con procesos administrativos del Instituto, de conformidad con los procedimientos del ICANH - Consultar y mantener actualizada la información de las dependencias en los sistemas, aplicativos y medios tecnológicos institucionales, de acuerdo con los lineamientos de seguridad, calidad y confidencialidad de los datos. - Desarrollar actividades de gestión documental de la dependencia, en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por el Instituto de conformidad con los procedimientos del ICANH. - Revisar las solicitudes y documentación aportada para el ingreso al Registro Nacional de Arqueólogos y actualizar la base de datos, de acuerdo con los procedimientos del ICANH. - Llevar a cabo actividades de la gestión de contratación de prestación de servicios, en las fases precontractual, contractual y poscontractual, requerida por la dependencia de conformidad con los lineamientos del Instituto. - Realizar actividades de las salidas de campo, comisiones y legalizaciones derivadas de las necesidades del de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de gestión administrativa. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Procedimiento administrativo. - Normativa del ICANH relacionada con la gestión del patrimonio arqueológico y los programas de arqueología preventiva. - Herramientas básicas para la gestión documental - Manejo de bases de datos	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	138 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Técnico operativo, Código 3132, Grado 12

Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
No. de cargos	Nueve (9)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Gestión del Patrimonio	
Propósito Principal	
Llevar a cabo las actividades de digitación y transcripción de las respuestas a los conceptos relacionados con los trámites y servicios del patrimonio arqueológico de la Nación, de conformidad con los lineamientos internos del Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir los requerimientos, verificar bases de datos y capas geográficas necesarias para dar respuesta o suministrar la información para la construcción de los conceptos conforme con los procedimientos del Instituto. 2. Recibir el proyecto de concepto y realizar la transcripción de acuerdo con la respuesta requeridas, oficio o resolución de conformidad con los procedimientos del Instituto. 3. Realizar la actualización de las bases de datos en los aplicativos dispuestos por el Instituto de acuerdo con la información técnica suministrada. 4. Realizar el apoyo a la gestión de los trámites internos y externos de los requerimientos de información del grupo y en la proyección de derechos de petición conforme con los procedimientos internos del Instituto. 5. Apoyar la gestión administrativa de las salidas de campo, comisiones y legalizaciones derivadas de las necesidades de la dependencia, conforme con los procedimientos del Instituto 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	139 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Sistemas de información. 2. Norma sobre manejo de archivos en entidades públicas y privadas. 3. Servicio al ciudadano 4. Gestión documental 5. Manejo de plataformas de gestión documental como Orfeo	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	140 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

SUBDIRECCIÓN DE APROPIACIÓN SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 16

Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	0150
Grado	16
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con la Ciudadanía	
Propósito Principal	
Dirigir y realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con la Ciudadanía, siguiendo las directrices, planes y estrategias adoptados en concordancia con las políticas generales y los lineamientos definidos.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar, formular, implementar y hacer seguimiento a las acciones estratégicas que promuevan la valoración, la democratización y la apropiación social en los campos misionales del ICANH, así como del conocimiento en torno a la diversidad sociocultural y étnica del país, a partir de un enfoque participativo. 2. Liderar las actividades relacionadas con el diseño, ejecución, fortalecimiento y seguimiento de los planes, programas y proyectos, orientados al fomento de los procesos relacionados con las áreas misionales del ICANH. 3. Establecer los lineamientos para el programa institucional de estímulos y promocionar los procesos que favorezcan el desarrollo del conocimiento sobre la diversidad de la Nación, de acuerdo con la misionalidad del Instituto. 4. Garantizar la protección, salvaguardia y sostenibilidad de los parques arqueológicos cuya custodia le sea encargada al ICANH, mediante la formulación e implementación del Plan de Manejo Arqueológico y su Modelo de Gestión Integral. 5. Dirigir y apoyar el desarrollo de contenidos de divulgación de los proyectos realizados por las áreas misionales del ICANH, en diferentes formatos y narrativas, que permitan la circulación del conocimiento y la apropiación social. 6. Liderar los procesos de atención a la ciudadanía del Instituto, de acuerdo con los lineamientos de la política de servicio al ciudadano, incluyendo el seguimiento a la gestión de la respuesta oportuna y eficaz de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones – PQRSDF. 7. Elaborar planes y estrategias de divulgación de la investigación y apropiación social del conocimiento sobre poblaciones negras, afrocolombianas, palenqueras y raizales. 8. Formular y hacer seguimiento a la estrategia de participación ciudadana y liderar los espacios de rendición de cuentas de gestión institucional, en articulación con todas las dependencias del ICANH.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	141 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

9. Generar estrategias de preservación, conservación y divulgación de las colecciones de la Biblioteca Especializada del ICANH, así como prestar los servicios bibliotecarios de orientación y atención a los usuarios.
10. Liderar el desarrollo e implementación de los procesos y proyectos museológicos del Instituto.
11. Liderar la investigación, conservación y divulgación de la colección etnográfica del ICANH.
12. Formular, desarrollar e implementar la política de comunicaciones interna y externa del ICANH, así como las demás estrategias requeridas de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Adoptar, implementar y hacer seguimiento al Manual de Identidad Visual del Instituto.
14. Suministrar información para la rendición de cuentas, atender a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control internos y externos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
15. Articular con las otras subdirecciones técnicas y la Secretaría General las actividades de protección, salvaguardia y sostenibilidad de los parques arqueológicos, y la formulación e implementación de su Modelo de Gestión Integral, de acuerdo con su competencia.
16. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
17. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
18. Dirigir la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y garantizar el ejercicio del Sistema de Control Interno.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Gestión y normativa del Patrimonio Cultural
2. Normativa general de antropología, arqueología e historia
3. Conocimientos en antropología, arqueología e historia
4. Políticas y normativa de participación y transparencia ciudadana
5. Modelos y normas de los sistemas de gestión pública institucional.

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	142 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos	Trece (13)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con la Ciudadanía	
Propósito Principal	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	143 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Formular y desarrollar los planes, programas, proyectos museológicos y estrategias de mediación y apropiación social, conforme con los campos misionales y las políticas de apropiación social, divulgación y participación del Instituto.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Gestionar el plan de trabajo de los programas y proyectos de mediación y divulgación museológica en el campo de diversidad étnica y biocultural del país, así como de los patrimonios arqueológico, etnográfico y las colecciones a cargo del Instituto, de acuerdo con las directrices misionales.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento los proyectos museológicos que se desarrollen en los parques arqueológicos y los centros regionales del ICANH, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Orientar a entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos museográficos y de apropiación social en el campo de la diversidad étnica y biocultural del país, así como de los patrimonios arqueológico, etnográfico y las colecciones a cargo del ICANH, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Adelantar los proyectos museológicos, de divulgación y apropiación social del conocimiento en el marco del Programa de investigaciones sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenquera de acuerdo con los lineamientos internos del ICANH y normativa vigente.
5. Adelantar actividades de divulgación del patrimonio arqueológico y antropológico a través de talleres, conferencias, seminarios, exposiciones y demás medios de divulgación siguiendo los lineamientos definidos.
6. Formular, implementar y hacer seguimiento de las exposiciones permanentes y temporales y los procesos de mediación a cargo del ICANH, conforme con el programa museológico.
7. Orientar las propuestas museográficas del ICANH en escenarios y eventos externos de importancia estratégica definidos en el plan de acción institucional.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto y de los parques arqueológicos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Marco conceptual y normativo de patrimonio cultural
2. Museología
3. Curaduría
4. Metodologías de comunicación y divulgación
5. Metodologías de investigación
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Conocimientos en antropología, arqueología e historia

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	144 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, historia - Sociología, Trabajo Social y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, historia - Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	145 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con la Ciudadanía	
Propósito Principal	
Adelantar acciones museológicas, museográficas y de apropiación social a cargo del Instituto, siguiendo los lineamientos de divulgación y la política definidas para el área.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Adelantar el desarrollo y conceptualización de imagen y líneas gráficas de proyectos curatoriales y museográficos a cargo del ICANH, con base en los criterios técnicos definidos. - Formular, implementar y desarrollar módulos divulgativos interactivos de los guiones curatoriales y exposiciones permanentes y temporales del Instituto, de los parques arqueológicos, y los centros regionales, conforme con los protocolos establecidos. - Adelantar los proyectos de divulgación y apropiación social del conocimiento en parques arqueológicos, centros regionales y/o áreas arqueológicas protegidas, conforme con el plan museológico. - Desarrollar contenidos y piezas a través de artes especiales, innovación en métodos análogos y nuevas tecnologías que divulguen información sobre la diversidad étnica y biocultural del país, así como de los patrimonios arqueológico, etnográfico y las colecciones a cargo del ICANH, conforme con los lineamientos establecidos. - Desarrollar dispositivos museográficos interactivos, relacionados con la diversidad étnica y biocultural del país, así como de los patrimonios arqueológico, etnográfico y las colecciones a cargo del Instituto, con enfoque diferencial inclusivo en los museos de los parques arqueológicos y los centros regionales, conforme con la normativa vigente. - Actualizar la página web de los proyectos museológicos, siguiendo los procedimientos establecidos por el Instituto. - Formular proyectos de cooperación en el área de museología, de conformidad con los lineamientos del Instituto. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Marco conceptual y normativo de patrimonio cultural - Museología - Curaduría	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	146 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

4. Diseño gráfico 5. Estrategias de comunicación y divulgación 6. Conocimientos en antropología, arqueología e historia	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Diseño - Geografía, historia - Sociología, Trabajo Social y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Diseño - Geografía, historia	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	147 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Sociología, Trabajo Social y Afines	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con la Ciudadanía	
Propósito Principal	
Formular, implementar y hacer seguimiento de la gestión institucional de los planes, programas y estrategias relacionados con apropiación social y circulación del conocimiento, conforme con los lineamientos de la Subdirección.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular, implementar y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y estrategias en el campo de la apropiación social y circulación del conocimiento de la diversidad étnica y biocultural del país, así como de los parques, del patrimonio arqueológico y de las colecciones a cargo del ICANH, conforme con los lineamientos del Instituto. 2. Adelantar los proyectos de divulgación y apropiación social del conocimiento en parques arqueológicos, centros regionales y/o áreas arqueológicas protegidas, conforme con el plan museológico. 3. Elaborar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y ajuste al presupuesto asignado a la Subdirección de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Realizar el seguimiento al plan de acción, plan estratégico institucional y plan sectorial en las acciones a cargo de la Subdirección, conforme con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación 5. Acompañar la formulación de los proyectos con enfoque poblacional y de cooperación a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos del Instituto. 6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Marco conceptual y normativo de patrimonio cultural 2. Formulación y evaluación de proyectos.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	148 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

3. Manejo de bases y sistemas de información. 4. Estrategias de comunicación y divulgación. 5. Gestión del conocimiento. 6. Gestión pública. 7. Conocimientos en antropología, arqueología e historia	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social y periodismo - Filosofía, Teología y Afines - Geología y otros programas de ciencias naturales - Ingeniería civil y afines. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Otros programas asociados a Bellas Artes Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	149 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social y periodismo - Filosofía, Teología y Afines - Geología y otros programas de ciencias naturales - Ingeniería civil y afines. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Otros programas asociados a Bellas Artes Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano	
Propósito Principal	
Gestionar el diseño e implementación de la política y las estrategias de comunicación del ICANH a nivel interno y externo, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional y normatividad del sector	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar planes, programas, estrategias y campañas de comunicación y fomento de las funciones del Instituto a nivel interno y externo, conforme con los procedimientos definidos. 2. Adelantar acciones de comunicación estratégica institucional, gestionar la producción y posicionamiento de contenidos comunicativos de la diversidad étnica y biocultural del país, así como de los parques, de los centros regionales, del patrimonio arqueológico, etnográfico, de las colecciones, y la investigación a cargo del ICANH, siguiendo con los lineamientos de la política de comunicaciones. 3. Proponer y participar en el diseño de piezas de comunicación requeridas por el Instituto, conforme a los lineamientos de la imagen institucional. 4. Gestionar el cubrimiento informativo y logístico de actividades institucionales permitiendo la difusión de información de interés, de acuerdo con las directrices establecidas 5. Gestionar la actualización de contenidos de comunicación en los portales web y las redes sociales del Instituto, conforme con los procedimientos definidos.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	150 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. Generar y revisar contenidos, comunicados, boletines, notas de televisión, artículos y demás herramientas periodísticas en relación con la gestión, de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales. 7. Adelantar acciones de comunicación estratégica institucional de los centros regionales del instituto, de los parques Arqueológicos y/o de las Áreas Arqueológicas protegidas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Gestión de contenidos comunicacionales 2. Redacción y corrección de estilo 3. Políticas de transparencia 4. Comunicación digital y estratégica 5. Manejo de redes sociales 6. Formulación y seguimiento de proyectos 7. Planeación y gestión del conocimiento	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Publicidad y afines	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	151 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano	
Propósito Principal	
Formular, implementar y hacer seguimiento de los planes, programas y estrategias de comunicación, fomento y estímulos, a cargo del ICANH de conformidad con los lineamientos del Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Gestionar la ejecución de los planes, programas y estrategias de comunicación, fomento y estímulos de la diversidad étnica y biocultural del país, así como del patrimonio arqueológico, de las colecciones y la investigación a cargo del ICANH de conformidad con los lineamientos del Instituto. 2. Adelantar los proyectos de divulgación y apropiación social del conocimiento en parques arqueológicos, centros regionales y/o áreas arqueológicas protegidas de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar actividades de promoción del programa de estímulos de los campos misionales y la circulación social del conocimiento antropológico, arqueológico e histórico, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	152 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Gestionar la producción y posicionamiento de contenidos comunicativos de la diversidad étnica y biocultural del país, así como de los patrimonios arqueológico, etnográfico, las colecciones y la investigación a cargo del ICANH, siguiendo con los lineamientos de la política de comunicaciones. - Adelantar acciones de comunicación estratégica institucional de los centros regionales del instituto, de los parques Arqueológicos y/o de las Áreas Arqueológicas protegidas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Legislación sobre patrimonio cultural. - Formulación y evaluación de proyectos. - Manejo de bases y sistemas de información. - Comunicaciones estratégicas. - Políticas de participación y transparencia - Gestión Pública - Gestión de proyectos y convenios interinstitucionales - Conocimientos en antropología, arqueología e historia	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines. - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social y periodismo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	153 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Filosofía, Teología y Afines - Geología y otros programas de ciencias naturales - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Otros programas asociados a Bellas Artes Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines. - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social y periodismo - Filosofía, Teología y Afines - Geología y otros programas de ciencias naturales - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Otros programas asociados a Bellas Artes Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con la Ciudadanía	
Propósito Principal	
Formular y actualizar la política de participación ciudadana, el modelo de relacionamiento con los grupos de valor y las herramientas para el seguimiento y evaluación de la interacción con la ciudadanía, de	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	154 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

conformidad con las metodologías establecidas por el Gobierno nacional y la normativa vigente, así como implementar el programa de pasantías del Instituto.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a la política, modelo, lineamientos, estrategias, directrices y acciones que propendan por la relación del Instituto con la ciudadanía, en el marco de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y del MIPG.
2. Formular las herramientas de evaluación de la calidad y pertinencia de los servicios prestados por el ICANH, en coordinación con otras áreas del Instituto.
3. Implementar el programa de pasantías e identificar las características, necesidades e intereses de los grupos de valor, y partes interesadas y establecer los lineamientos de atención de los diferentes grupos poblacionales que atiende el Instituto.
4. Identificar las características, necesidades e intereses de los grupos de valor y partes interesadas y establecer los lineamientos de atención de los diferentes grupos poblacionales que atiende el Instituto.
5. Desarrollar escenarios de relacionamiento e interacción con los grupos de valor en coordinación con las dependencias de acuerdo con los lineamientos del Instituto.
6. Gestionar y hacer seguimiento a la implementación del relacionamiento con la ciudadanía y sobre la atención de los casos de solicitudes, quejas y reclamos asociados a la prestación de servicios, recibidos por los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Adelantar iniciativas de relacionamiento con la ciudadanía y participación en parques arqueológicos, centros regionales y/o áreas arqueológicas protegidas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Política pública de participación ciudadana
2. Procedimientos y directrices de atención ciudadana.
3. Racionalización de trámites
4. Rendición de cuentas.
5. Transparencia y acceso a la información pública.
6. Criterios y normatividad de enfoque diferencial

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	155 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Comunicación social, periodismo y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Educación - Publicidad y Afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Comunicación social, periodismo y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Educación - Publicidad y Afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Veintidós (22)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con la Ciudadanía	
Propósito Principal	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	156 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Gestionar los servicios, recursos y colecciones de la Biblioteca Especializada del Instituto, asegurando su organización, conservación y difusión, así como la atención efectiva y especializada a los usuarios e investigadores, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa aplicable.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la gestión, los servicios y el desarrollo de la Biblioteca Especializada del Instituto, conforme con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las actividades de organización, procesamiento técnico y conservación del material bibliográfico, documental y del material gris, aplicando las normas y procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizadas las colecciones mediante la revisión, registro y control del material bibliográfico y documental, de acuerdo con los procesos de adquisición, canje o donación aprobados.
4. Apoyar la elaboración y actualización de registros bibliográficos y bases de datos, asegurando su normalización y la correcta descripción técnica de los materiales.
5. Participar en la implementación y mantenimiento de herramientas tecnológicas y sistemas de información que faciliten la consulta y el acceso a los recursos bibliográficos y documentales.
6. Brindar orientación y apoyo a los usuarios e investigadores en la búsqueda y localización de información especializada, fuentes y recursos bibliográficos, garantizando un servicio oportuno y de calidad.
7. Desarrollar acciones de difusión y promoción de los servicios y recursos de la Biblioteca, así como gestionar la suscripción y ejecución de convenios interbibliotecarios o con entidades afines, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar seguimiento al estado de conservación del material y aplicar medidas preventivas o correctivas básicas, conforme con los protocolos técnicos establecidos.
9. Elaborar reportes e informes periódicos sobre la gestión técnica, el uso de los recursos bibliográficos y las necesidades de mantenimiento o actualización de las colecciones.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Gestión y administración bibliotecaria
2. Gestión y desarrollo de colecciones
3. Gestión de servicios bibliotecarios
4. Derechos de autor
5. Servicio y atención al usuario
6. Sistemas de información
7. Planeación estratégica
8. Ofimática

Competencias Comportamentales

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	157 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas ⁴
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones	● Manejo de la información y de los recursos. ● Uso de tecnologías de la información y la comunicación. ● Confiabilidad técnica. ● Capacidad de análisis.
Requisitos de Formación Académica y Experiencia		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado

⁴ Competencias específicas determinadas en la Resolución No. 629 de 2018 del DAFP "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista".

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	158 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Veintidós (22)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con la Ciudadanía	
Propósito Principal	
Formular, implementar y hacer seguimiento de la gestión institucional de los planes, programas y estrategias relacionados con apropiación social y circulación del conocimiento, así como la gestión de las colecciones arqueológicas y etnográficas de los parques arqueológicos que determine el Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular, implementar y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y estrategias en el campo de la apropiación social y circulación del conocimiento, así como la gestión de las colecciones arqueológicas y etnográficas de los parques arqueológicos de Tierradentro, San Agustín, Alto de los Ídolos y Alto de las Piedras, conforme con los lineamientos del Instituto. 2. Realizar el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con gestión del conocimiento, patrimonio y turismo cultural en los parques arqueológicos de Tierradentro, San Agustín, Alto de los Ídolos y Alto de las Piedras de acuerdo con los lineamientos del Instituto. 3. Realizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y circulación del conocimiento Institucional y saberes comunitarios en los parques arqueológicos de Tierradentro, San Agustín, Alto de los Ídolos y Alto de las Piedras, conforme con los lineamientos del Instituto. 4. Articular con las otras subdirecciones técnicas las actividades de manejo, gestión e investigación de las colecciones arqueológicas. 5. Acompañar la formulación de los proyectos con enfoque poblacional y de cooperación en beneficio de los parques arqueológicos de Tierradentro, San Agustín, Alto de los Ídolos y Alto de las Piedras, de conformidad con los lineamientos del Instituto. 6. Gestionar el relacionamiento y articulación con entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y comunidades aledañas a los parques, con el objetivo de consolidar alianzas en materia de apropiación social y divulgación, de acuerdo con la normativa de relacionamiento con la ciudadanía. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto y de los parques arqueológicos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Conocimientos en antropología, arqueología e historia 2. Política pública de participación ciudadana 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Estrategias de comunicación y divulgación. 5. Gestión del conocimiento.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	159 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. Gestión pública.	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología y artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Antropología y artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Educación Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	160 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con la Ciudadanía	
Propósito Principal	
Gestionar los servicios, recursos y colecciones de la Biblioteca Especializada del Instituto, incluyendo el material bibliográfico, documental y la documentación gris, asegurando su organización, conservación y difusión, así como la atención efectiva y especializada a los usuarios e investigadores, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa aplicable.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Seleccionar, analizar, preservar y sistematizar el material bibliográfico a cargo de la biblioteca especializada, con base en la normativa vigente. 2. Adelantar el seguimiento y control al préstamo de material bibliográfico del ICANH, siguiendo los procedimientos definidos. 3. Actualizar y controlar la colección bibliográfica y la documentación gris a cargo de la biblioteca siguiendo los procedimientos definidos. 4. Mantener el archivo de la dependencia conforme a los requerimientos que estipula la correspondiente TDR y las políticas del programa de gestión documental del Instituto. 5. Suministrar la información relacionada con los productos y servicios que ofrece la Biblioteca especializada, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Atender a los investigadores y usuario en la búsqueda de información, fuentes y recursos bibliográficos, conforme con las políticas internas. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o 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 de la información, bibliotecología y archivística	
Competencias Comportamentales	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	161 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas ⁵
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones	• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
Requisitos de Formación Académica y Experiencia		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044

⁵ Competencias específicas determinadas en la Resolución No. 629 de 2018 del DAFP "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista".

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	162 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Grado	10
No. de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano	
Propósito Principal	
Adelantar la gestión, desarrollo y seguimiento de los procedimientos relacionados con servicio y participación ciudadana, y administrar los canales de atención y la gestión del relacionamiento con la ciudadanía de conformidad con el modelo, la estrategia, los lineamientos de interacción con los grupos de valor, la normatividad vigente y los procesos institucionales.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Participar en la formulación de planes, políticas, estrategias y proyectos relacionados con los servicios participación y relacionamiento con las ciudadanías, en forma articulada con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. - Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias de participación y de los servicios con las ciudadanías, de forma articulada con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. - Gestionar la atención de los casos de solicitudes, quejas y reclamos asociados a la prestación de servicios del Instituto, conforme con los lineamientos y procedimientos definidos. - Participar en la elaboración de documentos asociados a la estrategia de rendición de cuentas, con base en los criterios definidos por el sistema nacional de rendición de cuentas y el Manual único de rendición de cuentas. - Participar en la elaboración de documentos relacionados con participación, relacionamiento y servicio al ciudadano, acorde con los lineamientos establecidos. - Desarrollar actividades de capacitación y orientación de atención al ciudadano al personal del ICANH, siguiendo las directrices impartidas. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Política pública de participación ciudadana - Procedimientos y directrices de atención ciudadana. - Racionalización de trámites - Rendición de cuentas. - Transparencia y acceso a la información pública. - Criterios y normatividad de enfoque diferencial	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	163 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	164 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
No. de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con la Ciudadanía	
Propósito Principal	
Llevar a cabo el desarrollo de actividades administrativas que contribuyan a la gestión de la Subdirección y de los parques arqueológicos, conforme con los lineamientos del Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la Subdirección y los parques, siguiendo la normativa vigente. - Gestionar el desarrollo de las actividades contractuales requeridas en el funcionamiento y operación de la Subdirección y de los parques administrados por el ICANH, con base en los procedimientos definidos y la normatividad vigente. - Desarrollar actividades de la implementación del modelo de gestión integral de los parques arqueológicos administrados por el ICANH, de acuerdo con los lineamientos del Instituto - Realizar el control y seguimiento financiero y presupuestal, de la Subdirección, parques arqueológicos y los centros regionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Desarrollar actividades administrativas que contribuyan al desarrollo y funcionamiento de la Subdirección y de los parques, conforme con los lineamientos definidos. - Desarrollar actividades administrativas que contribuyan al desarrollo y funcionamiento de los parques, conforme con los lineamientos definidos. - Atender las solicitudes, quejas y reclamos asociados a la prestación de servicios de los parques, conforme con los lineamientos y procedimientos definidos. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Marco normativo y conceptual de patrimonio cultural y arqueológico. - Contratación pública. - Planeación estratégica. - Presupuesto público. - Manejo de bases y sistemas de información.	
Competencias Comportamentales	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	165 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos	Veinte (20)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	166 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con la Ciudadanía	
Propósito Principal	
Adelantar la gestión y seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados con la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Realizar actividades para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Consultar y mantener actualizada la información de la dependencia en los sistemas, así como hacer el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. - Realizar seguimiento y generar información sobre los proyectos y planes a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. - Colaborar con la edición de los diferentes documentos que genere el área y que hayan sido seleccionados como susceptibles de ser divulgados de conformidad con las políticas de publicación. - Desarrollar la actualización de la información del área en la página web del Instituto, de acuerdo con los lineamientos impartidos por su superior inmediato. - Ejecutar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. - Atender los tramites y requerimientos relacionados con procesos administrativos del Instituto, de conformidad con los procedimientos del ICANH - Realizar actividades de las salidas de campo, comisiones y legalizaciones derivadas de las necesidades del de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de gestión administrativa. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Contratación pública - Gestión administrativa y financiera - Presupuesto público - Manejo de bases y sistemas de información.	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	167 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

	• Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Técnico Operativo, Código 3132, Grado 12

Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
No. de cargos	Nueve (9)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con la Ciudadanía	
Propósito Principal	
Brindar apoyo técnico y operativo relacionada con atención y gestión del relacionamiento con la ciudadanía de conformidad con la política, el modelo, la estrategia, los lineamientos de interacción con los grupos de valor, la normatividad vigente y los procesos	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Colaborar con la implementación de planes, políticas, estrategias y proyectos relacionados con los servicios al ciudadano, racionalización de trámites, transparencia, y servicio al ciudadano, participación y relacionamiento con las ciudadanías, conforme con los lineamientos del Instituto. 2. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos asociados a la estrategia de rendición de cuentas, con base en los criterios definidos por el sistema nacional de rendición de cuentas y el Manual único de rendición de cuentas. 3. Tramitar buzones electrónicos y demás medios de recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, a fin de remitir al área correspondiente y realizar el seguimiento conforme al procedimiento establecido para ello. 4. Participar en actividades de servicio al ciudadano que le sean asignadas, así como brindar información institucional a los usuarios que lo requieran siguiendo las directrices impartidas. 5. Apoyar en la caracterización de servicios y usuarios del Instituto, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	168 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 7. Apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Ofimática. 2. Servicio al ciudadano y participación. 3. Formulación de proyectos. 4. Estadística básica. 5. Métodos de atención y seguimiento de PQRS. 6. Tiempos de atención de PQRS.	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	169 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

SECRETARIA GENERAL

Secretario General de Entidad Descentralizada, Código 0037, Grado 16

Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código	0037
Grado	16
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Dirigir y hacer seguimiento a la gestión administrativa, financiera y de talento humano del Instituto, según la normativa vigente y los objetivos establecidos.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Asesorar a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos, instrucciones y estrategias relacionados con la administración del Instituto. - Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y demás disposiciones que regulen los procesos y trámites de carácter financiero, administrativo, de talento humano, almacén, contratación, infraestructura, gestión documental y correspondencia del Instituto. - Preparar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias. - Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. - Impartir las instrucciones para la ejecución y seguimiento de los recursos asignados al presupuesto del Instituto. - Dirigir y controlar la gestión institucional en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería. - Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera del Instituto, así como los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados. - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el normal funcionamiento del Instituto. - Liderar la elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del ICANH, en concordancia con la normativa vigente. - Liderar los procesos de modernización y formalización del empleo público que adelante el ICANH. - Coordinar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos de los empleados públicos del ICANH, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. - Diseñar y ejecutar, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	170 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz, de conformidad con los Códigos de Integridad y General disciplinario. 13. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del ICANH. 14. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obra pública de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. 15. Dirigir la planeación y control de la gestión documental y correspondencia del Instituto, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 16. Desarrollar y articular las acciones relacionadas con la estrategia de responsabilidad social y sostenibilidad del Instituto. 17. Orientar y coordinar la administración y mantenimiento de la infraestructura del ICANH. 18. Articular con las subdirecciones técnicas las actividades de protección, salvaguardia y sostenibilidad de los parques arqueológicos, y la formulación e implementación de su Modelo de Gestión Integral, de acuerdo con su competencia. 19. Suministrar información para la rendición de cuentas, atender a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control internos y externos, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 20. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas. 21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normativa vigente.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Gerencia y Gestión Pública. - Gestión Administrativa y Financiera. - Estatuto Anticorrupción. - Planeación Estratégica. - Contratación estatal. - Presupuesto público. - Función pública.	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	171 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, Trabajo Social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, Trabajo Social y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos	Quince (15)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Verificar, autorizar y realizar los pagos de las obligaciones y demás operaciones financieras del Instituto, conforme con las normas legales vigentes.	
Descripción de las Funciones Esenciales	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	172 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Realizar seguimiento y control a los planes y metas definidos relacionados con la gestión financiera del Instituto, conforme con los lineamientos establecidos - Programar, hacer seguimiento y generar las alertas necesarias respecto a la ejecución del Plan Anual de Caja-PAC, teniendo en cuenta los procedimientos. - Realizar la consolidación de los documentos e informes provenientes de las dependencias que tengan relación con el proceso de movimiento de ingresos y egresos de la tesorería, de acuerdo con las programaciones y procedimientos internos del Instituto. - Adelantar los registros contables de la Tesorería y realizar las conciliaciones bancarias, conforme con los lineamientos definidos. - Realizar los pagos relacionados con proveedores, nómina, impuestos, declaraciones y otros compromisos financieros del Instituto, de manera oportuna y precisa. - Realizar la gestión, administración, control y seguimiento de las cuentas bancarias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos y políticas internas. - Recibir y manejar los recursos provenientes del tesoro nacional y los recaudados como ingresos propios del Instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes. - Realizar el cierre de la vigencia y constituir las cuentas por pagar, conforme con las normas vigentes. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Sistema de presupuesto público - Tesorería - Normas tributarias - Finanzas públicas - Sistemas de información financiera - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	173 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Realizar las actividades administrativas relacionadas con la programación y seguimiento financiero de los proyectos de inversión y de los gastos de funcionamiento a cargo de la Secretaría General, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Efectuar la programación y el control a la ejecución presupuestal, conforme a los lineamientos y normatividad vigente 2. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los contratos de servicios administrativos a cargo del Instituto que le sean asignados, siguiendo con la normativa vigente.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	174 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

3. Revisar documentos financieros para la aprobación o trámite de la Secretaría General, con base en la normativa vigente.
4. Participar en el desarrollo de planes relacionados con la gestión financiera de la Secretaría, siguiendo los procedimientos.
5. Elaborar y actualizar el plan Anual de adquisiciones relacionados con los recursos de inversión y funcionamiento a cargo de la Secretaría General de acuerdo con los procedimientos institucionales.
6. Estructurar las necesidades de contratación de bienes y servicios que le sean asignadas, y realizar los trámites previos relacionados con las modalidades de contratación
7. Orientar a la secretaria general en asuntos financieros de su competencia, conforme con los lineamientos definidos.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Presupuesto público
2. Contratación pública
3. Logística
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	175 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Ejecutar y validar las actividades operativas de tesorería del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Gestionar los pagos de las obligaciones y demás operaciones financieras del Instituto, conforme con las normas legales vigentes 2. Adelantar la consolidación de los documentos e informes provenientes de las dependencias del Instituto que tengan relación con el proceso de movimiento de ingresos y egresos de la tesorería, de acuerdo con los procedimientos y directrices. 3. Realizar los registros contables de la Tesorería y realizar las conciliaciones bancarias, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Orientar a las dependencias en la gestión financiera del Instituto conforme con los procedimientos institucionales. 5. Participar en el desarrollo y seguimiento planes y metas relacionados con la gestión de tesorería del Instituto, conforme con los lineamientos. 6. Participar en la Programación, seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja-PAC, teniendo en cuenta los procedimientos. 7. Realizar los pagos relacionados con proveedores, nómina, impuestos, declaraciones y otros compromisos financieros del Instituto, cuando se requiera de manera oportuna y precisa.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	176 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Sistema de presupuesto público 2. Tesorería 3. Normas tributarias 4. Finanzas públicas 5. Sistemas de información financiera 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	177 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Administrar y controlar el presupuesto verificando que la programación, ejecución y control de las apropiaciones asignadas al Instituto estén de acuerdo con el plan estratégico y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la programación y en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto del Instituto, de acuerdo con los procedimientos. 2. Realizar la desagregación del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con el decreto anual de liquidación del presupuesto 3. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al Instituto, conforme con los lineamientos y la normativa vigente. 4. Solicitar la incorporación en el presupuesto del Instituto 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. 5. Elaborar, justificar y realizar las modificaciones necesarias del marco de gasto de mediano plazo en articulación con la oficina de planeación. 6. Elaborar y poner a consideración del ordenador del gasto, los estudios y documentos que legalmente se requieran para hacer modificaciones al presupuesto y al programa anual de Caja, conforme con los lineamientos del Instituto. 7. Llevar el control de las apropiaciones asignadas al instituto garantizando la disponibilidad de los recursos a tiempo, siguiendo los procedimientos. 8. Expedir los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto, el plan estratégico y el plan operativo del Instituto.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	178 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

9. Elaborar y poner a consideración del ordenador del gasto la solicitud y aprobación de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Preparar con las diferentes dependencias del Instituto el Programa Anual de Caja para la solicitud del anticipo de PAC mensualizado.
11. Verificar periódicamente, junto con contabilidad y tesorería, que la información presupuestal esté acorde con los registros correspondientes.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o 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
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	179 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Ejecutar las actividades asociadas a la central de cuentas del Instituto, garantizando la correcta gestión de los registros, pagos y conciliaciones presupuestales y financieras, en los diferentes sistemas de información manejados por el Instituto y conforme con la normativa y los lineamientos institucionales.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Registrar y generar las cuentas por pagar en el Sistema de Información Financiera – SIIF Nación II, asociadas a contratos, viáticos, servicios públicos y demás obligaciones, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos y normatividad vigente. 2. Controlar las apropiaciones y disponibilidades presupuestales del Instituto, verificando la existencia de recursos para atender oportunamente los compromisos adquiridos. 3. Calcular y aplicar las deducciones y retenciones tributarias correspondientes a las cuentas por pagar, de acuerdo con la normatividad fiscal vigente y los procedimientos institucionales. 4. Apoyar la elaboración, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), verificando la disponibilidad financiera y contribuyendo al pago oportuno de las obligaciones de la entidad.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	180 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

5. Revisar y validar las cuentas y soportes de pago remitidos por las dependencias, comprobando el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y fiscales antes de su trámite en el SIIF Nación II.
6. Coordinar y conciliar periódicamente la información presupuestal, contable y financiera con las áreas de contabilidad y tesorería, asegurando la consistencia de los registros institucionales.
7. Preparar y consolidar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal, las cuentas por pagar y el estado de los pagos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los requerimientos de los entes de control.
8. Brindar apoyo técnico a las dependencias en temas relacionados con la gestión de pagos, la ejecución presupuestal y la operación de los sistemas financieros institucionales.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Gestión de presupuesto público
2. Gestión de pagos
3. Normas tributarias
4. Finanzas públicas
5. Contratación administrativa.
6. Formulación de proyectos
7. Manejo del Sistema Integrado de Información financiera – SIIF
8. Modelo Integrado de planeación y Gestión

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	181 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	
- Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Dirigir, sistematizar y controlar la información financiera contable del Instituto, de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos institucionales.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Elaborar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contable del Instituto, conforme con los lineamientos. 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, conforme con los procedimientos. 3. Realizar los descuentos tributarios por los diferentes conceptos de cada una de las operaciones diarias que realiza el instituto. 4. Llevar el registro y hacer seguimiento a los pagos por concepto de impuestos del instituto. 5. Elaborar y analizar los Estados Financieros del Instituto, que contribuyan a la toma de decisiones, conforme con los lineamientos.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	182 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. Implementar mecanismos que agilicen y garanticen el Control Interno Contable, para garantizar la precisión y completitud de la información.
7. Articular con los responsables de la gestión financiera del instituto las acciones necesarias para que la información suministrada al sistema contable sea oportuna y confiable.
8. Realizar las evaluaciones financieras de los procesos de contratación que efectúe el Instituto, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Preparar y presentar las declaraciones tributarias y fiscales que apliquen para el Instituto de acuerdo con la normativa vigente
10. Elaborar los reportes que sean solicitados por la administración y demás usuarios internos y externos, de manera oportuna y cumpliendo con los requerimientos de la información solicitada.
11. Elaborar los análisis financieros, económicos y de riesgos asociados al proceso contable, presentando las recomendaciones para la administración de los recursos financieros.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Contaduría pública	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	183 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	
- Contaduría pública	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Gestionar los procesos del área de talento humano del Instituto, mediante la administración del personal, la ejecución de las etapas del ciclo de vida laboral, la formulación y seguimiento de planes y programas del área, y la administración de la información institucional, conforme con los lineamientos y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar la administración del personal, de acuerdo con las normativas laborales vigentes. 2. Definir y ejecutar estrategias para la gestión del ciclo de vida laboral de los colaboradores del Instituto desde su vinculación hasta la evaluación de desempeño y desvinculación. 3. Realizar los trámites de solicitudes administrativas de los servidores del instituto de acuerdo con la normativa vigente 4. Gestionar y adelantar la formulación y seguimiento del Plan Estratégico institucional y los planes en materia de talento humano, de acuerdo con las necesidades identificadas y políticas establecidas. 5. Proponer y ejecutar planes y programas de prevención, orientadas a minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables, para evitar que se afecten los deberes funcionales, conforme con la normativa vigente. 6. Realizar el seguimiento y control al diligenciamiento de los instrumentos aplicables a la evaluación del desempeño y acuerdos de gestión para los servidores públicos del Instituto, con base en los procedimientos definidos.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	184 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

7. Proponer y hacer seguimiento a las intervenciones organizacionales que permitan mejorar el clima organizacional y desempeño laboral de los servidores públicos, siguiendo las normas vigentes.
8. Hacer seguimiento a la liquidación y pago de la nómina y prestaciones sociales, conforme con los lineamientos y la normativa vigente.
9. Proyectar actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano, conforme con los lineamientos y la normatividad vigente
10. Articular el cumplimiento de los planes y actividades relacionados con la gestión de seguridad y salud en el trabajo, conforme con la normativa vigente.
11. Mantener actualizada la planta de personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, conforme con la normativa vigente.
12. Realizar seguimiento a la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información relacionados con la gestión de talento humano, conforme a la normativa vigente para ello.
13. Administrar la información y la actualización de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto de acuerdo con las con las TRD vigentes y la normativa aplicable.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
15. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
16. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Normatividad laboral y de administración de personal
2. Clima organizacional
3. Régimen de la protección social
4. Políticas de capacitación
5. Vinculación de personal
6. Políticas de gestión de talento humano y de integridad del sector público.
7. Modelo Integrado de Planeación y gestión.

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	185 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Administración - Derecho y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Veintidós (22)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Implementar y realizar seguimiento a las políticas, planes y programas relacionados con la gestión en seguridad y salud en el trabajo del Instituto, conforme con los lineamientos establecidos por las entidades competentes y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular y realizar seguimiento a los planes y programas de gestión en seguridad y salud en el trabajo del instituto, conforme con los lineamientos.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	186 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

2. Realizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles en el marco de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Adelantar la investigación y análisis de las causas de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los servidores públicos del instituto, conforme con los protocolos.
4. Efectuar las inspecciones de seguridad que identifiquen y controlen las situaciones y/o condiciones de riesgo presentes en el ambiente de trabajo, conforme con los lineamientos.
5. Realizar actividades de divulgación, sensibilización y difusión de las normas y procedimientos relacionados con gestión en seguridad y salud en el trabajo, conforme con los lineamientos.
6. Realizar el diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo, conforme con la normativa vigente.
7. Orientar a los servidores públicos, trabajadores oficiales y personal del instituto en asuntos en la gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Adelantar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de gestión ambiental del instituto, conforme con la normativa vigente.
9. Proyectar los actos administrativos necesarios para la gestión en seguridad y salud en el trabajo del instituto, teniendo en cuenta la normativa vigente.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Gestión del talento humano
2. Normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
4. Gestión de riesgos laborales
5. Gestión ambiental institucional

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	187 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	188 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Definir, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades técnicas y administrativas del Sistema Institucional de Archivos, asegurando la adecuada gestión documental y conservación de la memoria institucional, conforme a los parámetros normativos y procedimientos vigentes.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Planear, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema Institucional de Archivos, garantizando la correcta gestión de los documentos en todas sus fases, conforme con la normativa vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación. 2. Diseñar, actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos del Instituto (Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención y Valoración Documental, Programa de Gestión Documental y demás), asegurando su adecuada implementación en las dependencias, conforme con la normativa vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación. 3. Socializar y capacitar a los servidores públicos en principios, normas, procedimientos y buenas prácticas archivísticas y procedimientos técnicos de gestión documental, promoviendo la estandarización de procesos y la mejora continua. 4. Administrar y verificar la organización de los archivos de gestión y central, así como la recepción, distribución y control de la correspondencia interna y externa de la entidad, conforme con los procedimientos del Instituto. 5. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Acción de Archivos y Gestión Documental, proponiendo ajustes y acciones de mejora según los resultados y necesidades institucionales. 6. Implementar los programas de transferencia, conservación, preservación y disposición final de los documentos, para la gestión integral de los documentos durante su ciclo de vida, conforme a la normatividad. 7. Implementar y fortalecer los sistemas de gestión documental electrónica y la administración eficiente de los sistemas de información archivística, verificando su interoperabilidad y alineación con los procesos institucionales. 8. Participar en los procesos de eliminación, digitalización y/o microfilmación de documentos, conforme con los procedimientos establecidos y previa autorización de la autoridad archivística competente. 9. Promover acciones para fortalecer la cultura archivística y la apropiación institucional de la gestión documental como herramienta de apoyo a la administración pública. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Manejo de Sistemas de información. 2. Normatividad archivística 3. Servicio al ciudadano 4. Gestión documental	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	189 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

5. Ofimática.	
6. Modelo Integrado de planeación y gestión	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	190 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Planear, ejecutar y hacer seguimiento a la gestión contractual del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas del Instituto.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Participar en la elaboración de planes, procedimientos, estrategias y lineamientos de la gestión contractual del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente. - Elaborar y revisar la estructuración de estudios previos para contratos y convenios, con fundamento en los insumos de la dependencia solicitante, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normativa vigente. - Participar en la revisión y elaboración de pliegos de condiciones, resoluciones, contratos, actas, certificaciones, adiciones, adendas, modificaciones, constancias, aclaraciones, prórrogas o cualquier otro documento necesario para las etapas precontractual, contractual y poscontractual. - Acompañar a las dependencias del Instituto en la estructuración y revisión de los documentos e insumos técnicos requeridos en las distintas modalidades y etapas contractuales, de conformidad con lo determinado en la normativa vigente. - Realizar la evaluación jurídica de los procesos contractuales y revisión de propuestas presentadas por los proponentes, en articulación con las dependencias solicitantes. - Verificar y hacer seguimiento al proceso de publicación de la actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en el Sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes-SIRECI, conforme a la normatividad vigente. - Articular con las dependencias los procesos de terminación y liquidación de los contratos o convenios, conforme con las disposiciones legales vigentes. - Analizar y conceptuar respecto a la suscripción de contratos o convenios de cooperación interinstitucional e internacional para la gestión del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente. - Elaborar y revisar conceptos jurídicos para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la contratación del Instituto, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato. - Participar en la preparación, presentación y respuesta oportuna a los informes y demás requerimientos solicitados por los entes de control y demás grupos de interés, relacionados con las actividades y contratos desarrollados. - Gestionar los trámites, documentos o asignaciones a través de los diferentes aplicativos y sistemas de información institucionales, conforme a lo establecido en la política de gestión documental, el acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental del Instituto. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Instituto, - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Contratación estatal. - Plan anual de adquisiciones.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	191 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

3. Derecho contractual. 4. Cooperación internacional. 5. Convenios internacionales. 6. Estatuto anticorrupción. 7. Modelo Integrado de planeación y gestión.	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	192 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaria General	
Propósito Principal	
Articular con las demás dependencias del instituto, los planes y programas de proyectos de infraestructura, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo del Instituto, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Adelantar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y estrategias relacionados con infraestructura y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del instituto, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 2. Realizar la estructuración de estudios previos para contratos y convenios relacionados con infraestructura y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del instituto, con fundamento en los insumos de la dependencia solicitante, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente. 3. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades preventivas y correctivas de la infraestructura física, equipos y bienes muebles de todas las áreas del instituto, desde de la identificación de las necesidades hasta la verificación de calidad de los trabajos técnicos realizados. 4. Elaborar los estudios previos, términos y pliegos de condiciones en el aspecto técnico para las contrataciones de consultorías y obras de infraestructura que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar actividades relacionadas con la adquisición y suministro de servicios de infraestructura vehículos, equipos y herramientas que requieran las diferentes dependencias. 6. Realizar visitas técnicas a las diferentes sedes, centros regionales y parques arqueológicos, con el fin de identificar y realizar diagnóstico de las necesidades de mantenimiento de la infraestructura física, maquinaria, vehículos, equipos y bienes muebles a cargo del instituto. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión administrativa del Instituto, conforme con los lineamientos definidos por la secretaría general. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Contratación estatal. 2. Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación. 3. Plan anual de adquisiciones. 4. Normas de seguridad industrial y salud ocupacional 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Manejo de bases y sistemas de información 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	193 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Arquitectura y afines. - Ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Arquitectura y afines. - Ingeniería civil y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Veintidós (22)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	194 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Administrar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los servidores y exservidores públicos del Instituto, conforme con la normativa vigente	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Proyectar, liquidar y revisar la nómina verificando los factores salariales aplicables a los servidores activos y retirados del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente. - Preparar y presentar los costos asociados a la nómina y prestaciones sociales, con base en los procedimientos internos. - Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con la nómina, prestaciones sociales y salarios, con base en la normativa vigente. - Adelantar y realizar seguimiento y control al trámite para formalizar las situaciones administrativas y novedades de los servidores públicos del instituto de acuerdo con normativa vigente. - Brindar asistencia técnica a los servidores del instituto en asuntos relacionados con la gestión de la nómina y la liquidación de prestaciones sociales, conforme con la normativa vigente. - Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas institucionales. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Gestión del talento humano. - Normativa relacionada con la gestión de nómina. - Liquidación de nómina y prestaciones sociales. - Ofimática. - Excel avanzado. - Modelo integrado de planeación y gestión	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	195 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Veintidós (22)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Recibir, registrar y administrar los bienes de consumo, devolutivos y las pólizas de seguros del Instituto, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Adelantar los procesos relativos al control y manejo de los inventarios del Instituto, en las sedes, centros regionales y parques arqueológicos conforme con los procedimientos.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	196 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

2. Elaborar los inventarios físicos de los bienes del Instituto y generar los respectivos informes, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Gestionar la compra y reparación de los bienes, equipos y elementos de oficina indispensables para el normal desarrollo de las labores del Instituto, conforme con los procedimientos institucionales.
4. Mantener actualizado el sistema de información contable y realizar reportes periódicos, de acuerdo con los procedimientos del instituto.
5. Generar los soportes para la legalización del ingreso y egreso de elementos del Instituto conforme con la normativa vigente.
6. Recibir, registrar y almacenar los bienes muebles que posea y adquiera el Instituto de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Entregar oportunamente los elementos requeridos por las diferentes áreas del Instituto, programando y realizando los trámites necesarios de acuerdo con la normativa vigente.
8. Adelantar las acciones correspondientes al comité de bajas de elementos inservibles y obsoletos hasta su disposición final, conforme a los procedimientos.
9. Adelantar las actividades para la ejecución del plan de racionalización de inventarios conforme con los lineamientos del Instituto.
10. Realizar las gestiones necesarias para garantizar el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles del instituto.
11. Organizar y supervisar el registro y traslado de elementos entre las diferentes sedes, centros regionales y parques arqueológicos y dependencias del Instituto de acuerdo con la programación establecida.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Sistemas de almacenamiento.
2. Plan de adquisiciones.
3. Conocimientos básicos sobre función administrativa.
4. Manejo de Inventarios.
5. Ofimática.
6. Modelo integrado de planeación y gestión
7. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera.
8. Contratación Pública.

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	197 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Veintidós (22)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	198 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Propósito Principal	
Realizar operaciones contables del almacén incluyendo el registro de las entradas, salidas y movimiento de inventario, para garantizar un control preciso de los bienes inmuebles, muebles y de consumo de acuerdo con la normatividad vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Verificar los documentos de entrada y salida de almacén y actualizar los datos en los sistemas de información. 2. Apoyar el inventario real, como los informes internos y el control de los elementos e insumos para evitar pérdidas, con base en los procedimientos internos. 3. Realizar el análisis de costos y depreciación en el proceso de bajas del Instituto. 4. Verificar la coherencia de los estados contables respecto a los inventarios del instituto. 5. Articular las acciones necesarias con los responsables de contabilidad, para realizar el saneamiento contable, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Asegurar el cumplimiento de las leyes fiscales y tributarias relacionadas con los inventarios. 7. Emitir informes financieros relacionados con el área de almacén. 8. Adelantar las gestiones necesarias para efectuar la correcta valoración de los bienes muebles e inmuebles del instituto. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Sistemas de almacenamiento. 2. Plan de adquisiciones. 3. Conocimientos básicos sobre función administrativa. 4. Manejo de Inventarios. 5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera. 6. Contratación Pública 7. Excel avanzado 8. Modelo integrado de planeación y gestión	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	199 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Contaduría pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Contaduría pública Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Veintidós (22)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Adelantar los procesos contractuales asociados a los procedimientos precontractuales, contractuales y poscontractuales, de conformidad a las políticas institucionales y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas que le sean asignados de conformidad a la normativa vigente. 2. Brindar orientación a las dependencias del instituto en la elaboración y revisión jurídica de los documentos previos correspondientes en procesos contractuales además en lo relacionado en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normativa vigente.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	200 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

3. Generar los actos administrativos y documentos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación de acuerdo con las necesidades del Instituto.
4. Preparar los estudios, conceptos jurídicos en materia contractual que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente.
5. Adelantar la revisión de los documentos expedidos con ocasión de los procesos de contratación asignados, conforme a lo establecido en la normativa aplicable a cada proceso.
6. Verificar la publicación y perfeccionamiento en los medios electrónicos dispuestos los documentos generados durante las etapas de precontractual, contractual y poscontractual, de conformidad con los lineamientos del Instituto.
7. Realizar la evaluación jurídica de los procesos de selección, que sean designados por el ordenador del gasto o quien haga sus veces.
8. Suministrar información para la actualización e implementación del Manual de Contratación del instituto de conformidad con los procedimientos internos.
9. Revisar en coordinación con las demás áreas del Instituto los actos administrativos que sean sometidos a su consideración, relacionados con el proceso contractual.
10. Crear y mantener actualizado los expedientes de los procesos de contratación asignados, de acuerdo con las tablas de retención documental
11. Monitorear y finalizar los trámites asignados mediante el sistema de gestión de información y/o documental que se encuentre en uso del instituto.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Instituto, conforme con los lineamientos.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Normativa de contratación estatal
2. Presupuesto Público.
3. Derecho Administrativo
4. Prevención del daño antijurídico.
5. Alianzas Público-Privadas
6. Código Disciplinario Único.
7. Sistemas de información de contratación estatal.
8. Modelo integrado de planeación y gestión

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	201 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

	Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Veintidós (22)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Mantener actualizadas las bases que contienen la información contractual y desarrollar actividades administrativas relacionadas con la gestión contractual del instituto de acuerdo con las necesidades y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Gestionar la información relacionada con los procesos contractuales y elaborar los informes solicitados por usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Realizar las actividades administrativas requeridas para la gestión de los procesos contractuales que le sean asignados,	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	202 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

3. Consolidar y verificar la información necesaria para la elaboración de las certificaciones contractuales que sean solicitadas al Instituto, de conformidad con los lineamientos internos.
4. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la gestión contractual del Instituto, de acuerdo con los lineamientos internos.
5. Realizar la revisión documental de los procesos contractuales que le sean asignados de conformidad a la normativa vigente.
6. Elaborar informes y reportes dirigidos a entidades de control y otras instancias internas y externas, de conformidad con los procedimientos.
7. Publicar en el medio electrónico dispuesto los documentos generados durante las etapas de planeación, selección y adjudicación de conformidad con los lineamientos del Instituto.
8. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados relacionados con los procesos contractuales.
9. Generar, revisar y verificar los reportes e información del Sistema de Rendición electrónica SIRECI, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
2. Presupuesto Público
3. Derecho Administrativo
4. Contratación estatal
5. Alianzas Público-Privadas
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales
8. Sistema de Rendición electrónica SIRECI
9. Modelo integrado de planeación y gestión

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	203 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Administración - Derecho y afines. - Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Derecho y afines. - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Realizar actividades de planificación y control de los proyectos vinculados a la gestión de infraestructura mantenimiento y operatividad de las sedes, centros regionales y parques arqueológicos del instituto conforme con la normatividad vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la planificación, supervisión y control técnico de los proyectos de infraestructura suscritos en el Instituto y los que sean requeridos por la Secretaría General. 2. Realizar actividades relacionadas con los procesos contractuales de los proyectos de infraestructura que le sean asignados y que estén a cargo de la Secretaría General 3. Prestar asistencia técnica a la ejecución y seguimiento de planes, programas y estrategias relacionados con infraestructura y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del ICANH, siguiendo los procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	204 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

4. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de las actividades preventivas y correctivas en todas las áreas del ICANH aplicadas a la infraestructura física, equipos y bienes muebles a partir de la identificación de las necesidades hasta la verificación de calidad de los trabajos técnicos.
5. Gestionar los pagos a los proveedores relacionados a los proyectos de infraestructura, previa revisión, aprobación y cumplimiento de las obligaciones contractuales validadas por la supervisión.
6. Realizar visitas técnicas a las diferentes sedes y parques arqueológicos, con el fin realizar el levantamiento y actualización de la planta física del Instituto.
7. Participar en la elaboración y/o actualización de los procedimientos y/o instructivos, relacionados al plan de mantenimiento del Instituto.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión administrativa del Instituto, conforme con los lineamientos definidos por la secretaría general.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Contratación estatal.
2. Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación.
3. Plan anual de adquisiciones.
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Manejo de bases y sistemas de información.

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Arquitectura y afines. - Ingeniería civil y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	205 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Arquitectura y afines. - Ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos	Veinte (20)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Participar en el desarrollo de la gestión administrativa, logística y de recursos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en el desarrollo de planes y programas relacionados con la gestión administrativa, logística y de recursos físicos, de acuerdo con los procedimientos del instituto. 2. Adelantar actividades para la gestión de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, así como cualquier otro que se requiera, con base en las necesidades del instituto. 3. Adelantar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la contratación de servicios administrativos y recursos físicos, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal para el desarrollo de la gestión de servicios administrativos y de recursos físicos, siguiendo los parámetros técnicos. 5. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. 7. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	206 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Contratación estatal - Presupuesto público - Logística - Sistemas de gestión ambiental - Modelo de integrado de planeación y gestión	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos	Veinte (20)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Manejar, registrar, controlar y legalizar los recursos financieros ejecutados a través de la caja menor, y los destinado al pago de viáticos de comisiones de servicios, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	207 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

1. Llevar el control de ejecución y pagos de órdenes de compra y comisiones de servicios al interior o al exterior.
2. Administrar la caja menor del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Realizar y tramitar las actividades necesarias para la apertura, desembolsos, reembolsos parciales y cierre definitivo de la caja menor del Instituto.
4. Contabilizar diariamente las operaciones efectuadas con fondos a cargo de la caja menor y mantener los comprobantes de cada operación.
5. Efectuar los reembolsos de los gastos de la caja menor, con el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Instituto.
6. Gestionar oportunamente la legalización definitiva de la caja menor constituida, y el reintegro de los saldos sobrantes.
7. Sugerir nuevos métodos y procedimientos que agilicen las labores de su área de trabajo, acordes con las normas legales.
8. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGAP en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
9. Responder por la organización adecuada de los documentos e información relacionados con la caja menor y el pago de viáticos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	208 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
--	--------------------------

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. De cargos	Veinte (20)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Llevar a cabo actividades de soporte administrativo relacionadas con la ejecución de planes, programas y proyectos de gestión de talento humano, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Adelantar actividades de bienestar y capacitación, de acuerdo con los planes institucionales y los procedimientos internos. 2. Participar en la elaboración de documentos, informes, estadísticas y demás datos concernientes al desarrollo de las actividades de talento humano, de acuerdo con los planes institucionales y los procedimientos internos. 3. Mantener actualizadas las bases que contienen la información de gestión del talento humano, conforme con los procedimientos internos. 4. Brindar apoyo logístico en los eventos y actividades relacionadas con la gestión de talento humano, documentando y gestionando los servicios administrativos requeridos. 5. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. 7. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Gestión documental 2. Gestión de información y protección de datos.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	209 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

3. Gestión de talento humano	
4. Modelo de integrado de planeación y gestión	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Educación - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos	Veinte (20)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Llevar a cabo actividades relacionadas con la implementación y reglamentación del Sistema de Gestión Documental del instituto, conforme con la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la implementación y actualización del Sistema de Gestión Documental de conformidad con la normativa vigente y las necesidades del Instituto.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	210 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Atender las consultas que se formulen en la organización de archivo de gestión, manejo del gestor documental, actualización de procedimientos, y capacitaciones del archivo general conforme con los lineamientos del instituto y la normativa vigente. - Prestar asistencia técnica en materia de gestión documental en las sedes, centros regionales y parques arqueológicos de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Participar en la actualización de las tablas de retención documental de las diferentes dependencias del instituto de conformidad con la normativa vigente. - Prestar asistencia técnica en materia de transferencias documentales secundarias de conformidad con los procesos y procedimientos del instituto. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Gestión documental - Ofimática. - Atención al ciudadano - Acceso a la información y protección de datos. - Modelo de integrado de planeación y gestión	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines	No requiere experiencia.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	211 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01

Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos	Veinte (20)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Revisar la información y desarrollar actividades relacionadas con la gestión contractual del Instituto, teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
- Participar en las actividades de revisión documental de los procesos contractuales que le sean asignados de conformidad a la normativa vigente. - Participar en la elaboración y revisión de los insumos requeridos para los estudios y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente. - Apoyar la organización y publicación de los expedientes y demás documentos generados durante las etapas de planeación, selección y adjudicación de los contratos y convenios del Instituto, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. - Proyectar documentos en materia del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normativa aplicable a cada proceso. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes - Presupuesto Público - Derecho Administrativo - Contratación estatal - Alianzas Público-Privadas - Riesgos previsibles - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. - Código Disciplinario Único. - Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	212 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Técnico, Código 3100, Grado 12

Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	12
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Apoyar la ejecución de las actividades operativas y técnicas del Sistema Institucional de Archivos, mediante la organización, control, preservación y acceso a los documentos en sus diferentes fases, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística y los lineamientos institucionales.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Mantener actualizado el inventario general del Archivo Central, en formato físico y digital, asegurando la disponibilidad, integridad y acceso a la información documental. 2. Recibir y verificar los documentos transferidos desde los archivos de gestión, conforme con los cronogramas, procedimientos y normas archivísticas establecidos. 3. Aplicar las Tablas de Retención Documental en el Archivo Central y apoyar los procesos de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	213 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

4. Controlar los préstamos y consultas realizadas al Archivo Central, registrando las solicitudes y elaborando las estadísticas correspondientes, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Apoyar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos relacionados con la administración, preservación y custodia de la información documental de la entidad.
6. Brindar asistencia técnica en la actualización y aplicación de los procedimientos del área de gestión documental y correspondencia, conforme con las políticas y estándares institucionales.
7. Gestionar y operar los sistemas tecnológicos de administración documental electrónica y de información archivística y proponer mejoras para optimizar su desempeño.
8. Colaborar en la implementación de programas y buenas prácticas de preservación y conservación documental, asegurando la integridad y seguridad del acervo institucional.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Sistemas de información.
2. Norma sobre manejo de archivos en entidades públicas y privadas.
3. Gestión documental
4. Ofimática
5. Modelo integrado de planeación y gestión.

Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas ⁶
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Confiabilidad ● Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad	● Manejo de la información y de los recursos. ● Uso de tecnologías de la información y la comunicación. ● Confiabilidad técnica. ● Capacidad de análisis.

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

⁶ Competencias específicas determinadas en la Resolución No. 629 de 2018 del DAFP "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista".

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	214 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Equivalencia frente al requisito principal	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Técnico Operativo, Código 3132, Grado 12

Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
No. de cargos	Nueve (9)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Desarrollar actividades de recepción, distribución, seguimiento a las comunicaciones que ingresan al instituto, así como brindar asistencia técnica el manejo de archivos de conformidad con la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir todas las comunicaciones y documentos que lleguen al instituto tanto físicas como por medios electrónicos 2. Asignar número consecutivo único a cada documento recepcionado en el instituto. 3. Clasificar, digitalizar y archivar los documentos de acuerdo con las directrices y normatividad. 4. Entregar correspondencia de manera oportuna al interior y exterior del Instituto asegurando que llegue al destinatario. 5. Salvaguardar la documentación y asegurar su confidencialidad implementando medidas de seguridad adecuadas para documentos sensibles. 6. Apoyar actividades administrativas cuando se requiera.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	215 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

7. Realizar actividades de correspondencia y atención por ventanilla de conformidad con los procedimientos internos del instituto.		
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.		
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.		
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.		
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.		
Conocimientos Básicos o Esenciales		
1. Archivística		
2. Informática básica		
3. Servicio al ciudadano		
4. Manejo de sistemas de gestión documental		
5. Modelo Integrado de planeación y gestión		
Competencias Comportamentales		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas ⁷
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad	● Manejo de la información y de los recursos ● Uso de tecnologías de la información y la comunicación ● Confiabilidad técnica ● Capacidad de análisis
Requisitos de Formación Académica y Experiencia		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación técnica profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
Equivalencia frente al requisito		
Formación Académica	Experiencia	
Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.	

⁷ Competencias específicas determinadas en la Resolución No. 629 de 2018 del DAFP "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista".

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	216 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
- Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	

Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 16

Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
No. de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Apoyar operativamente las actividades de recepción, distribución, seguimiento a las comunicaciones que ingresan al instituto, de conformidad con la normativa vigente. .	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar actividades de recepción de correspondencia y documentos que lleguen al instituto por medios físicos y electrónicos. 2. Colaborar en la asignación de número consecutivo único a cada documento recepcionado en el instituto. 3. Entregar correspondencia de manera oportuna al interior y exterior del Instituto asegurando que llegue al destinatario. 4. Preservar la documentación y asegurar su confidencialidad implementando medidas de seguridad adecuadas para documentos sensibles. 5. Apoyar actividades administrativas cuando se requiera. 6. Realizar actividades de correspondencia y atención por ventanilla de conformidad con los procedimientos internos del instituto. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	217 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Archivística 2. Informática básica 3. Servicio al ciudadano 4. Manejo de sistemas de gestión documental 5. Modelo Integrado de planeación y gestión	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 16

Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
No. de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General	
Propósito Principal	
Apoyar las labores de recepción y entrega de los bienes devolutivos y de consumo que administra el Instituto de conformidad con los procedimientos.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Colaborar en el traslado de elementos entre las diferentes dependencias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos. 2. Entregar los elementos devolutivos y de consumo que sean solicitados por las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos. 3. Realizar la recepción y almacenamiento de los elementos adquiridos por el Instituto de conformidad con los procedimientos internos. 4. Participar en las labores de empaque y despacho oportuno de elementos a las sedes, centros regionales y parques arqueológicos de acuerdo con los procedimientos. 5. Apoyar las labores de elaboración, registro y control del inventario a cargo del Instituto de conformidad con los procedimientos.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	218 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Manejo de inventarios 2. Informática básica 3. Sistemas de almacenamiento 4. Modelo Integrado de planeación y gestión	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

TRANSVERSAL

Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16

Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Donde se ubique el cargo	
Propósito Principal	
Brindar apoyo técnico el desarrollo de actividades de soporte administrativo de la dependencia, siguiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Actualizar las bases de datos y archivos digitales de información administrativa, de acuerdo con los	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	219 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

lineamientos definidos y la normativa vigente. - Mantener actualizado el proceso de gestión documental a través de los distintos sistemas de información del Instituto, con base en los lineamientos definidos. - Proyectar los actos administrativos, actas y formatos establecidos que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos. - Suministrar información a usuarios internos y externos a través de los diferentes canales de comunicación establecidos por el ICANH, conforme con la normativa vigente. - Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y actividades del área, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Atención al Ciudadano - Técnica de archivo y manejo de correspondencia - Gestión documental - Ofimática	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Filosofía, teología y afines - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Equivalencia frente al requisito	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	220 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Administración - Economía - Filosofía, teología y afines - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Filosofía, teología y afines - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Técnico Operativo, Código 3132, Grado 12 - Transversal

Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
No. de cargos	Nueve (9)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Donde se ubique el cargo	
Propósito Principal	
Realizar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de los procesos de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la elaboración de documentos, informes, estadísticas y demás datos concernientes al desarrollo de las actividades del área, en condiciones de calidad y oportunidad. 2. Mantener actualizado los sistemas de información y bases de datos del área asignada, conforme con los procedimientos internos. 3. Atender a los usuarios internos y externos que requieran solicitudes y/o información clara y precisa, a través de los diferentes canales de comunicación con oportunidad y efectividad. 4. Brindar apoyo administrativo en la gestión de la dependencia, conforme con los procedimientos internos. 5. Organizar el desarrollo de reuniones y actividades a nivel interno y externo, documentando información y gestionando los servicios administrativos requeridos.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	221 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.		
7. Apoyar la elaboración de documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.		
8. Apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.		
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		
Conocimientos Básicos o Esenciales		
1. Gestión documental		
2. Ofimática		
3. Manejo de bases de datos		
4. Atención al ciudadano		
5. Acceso a la información y protección de datos		
Competencias Comportamentales		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas ⁸
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad	● Manejo de la información y de los recursos. ● Uso de tecnologías de la información y la comunicación. ● Confiabilidad técnica. ● Capacidad de análisis.
Requisitos de Formación Académica y Experiencia		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación técnica profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Geografía, historia - Ingeniería industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
Equivalencia frente al requisito principal		
Formación Académica	Experiencia	
Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.	

⁸ Competencias específicas determinadas en la Resolución No. 629 de 2018 del DAFP "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista".

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	222 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Administración - Contaduría pública - Economía - Geografía, historia - Ingeniería industrial y afines	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Geografía, historia - Ingeniería industrial y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 16- Transversal

Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	16
No. de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Donde se ubique el cargo	
Propósito Principal	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y logístico que se requieran en el desarrollo de la gestión de la dependencia, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos. 2. Brindar actividades de soporte administrativo en el desarrollo de planes y programas de la gestión de la dependencia, con base en los procedimientos definidos. 3. Realizar el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando su atención, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender. 4. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.	

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	223 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

5. Realizar el trámite de comunicaciones internas y externas de la dependencia, siguiendo los criterios técnicos definidos. 6. Realizar el trámite de correspondencia en los sistemas de información establecidos, con base en los lineamientos definidos. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Ofimática 2. Atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Redacción y ortografía	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-MA-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA:	224 DE 225

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	20-01-2022	Resolución 0094 de 2022, por la cual se adopta el manual de funciones del Instituto Colombiano de Antropología e Historia
02	06-06-2022	Mediante Resolución 0902 del 06 de junio de 2022, se traslada un empleo técnico operativo código 3122 grado 12 a la subdirección de apropiación social y relacionamiento con el ciudadano
03	29-11-2022	Mediante Resolución 1911 del 29 de noviembre de 2022, se modifican los requisitos de educación de un profesional especializado código 2028 grado 15, ubicado en la subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano
05	10-05-2023	Mediante Resolución 0693 de 2023, se modifican los requisitos de formación académica de un empleo profesional especializado código 2028 grado 15 ubicado en la subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano, así como también se actualizan las funciones de 2 empleos profesional especializado código 02028 grado 15, ubicados en la secretaría general
05	12-03-2025	Mediante Resolución 0317 del 12 de marzo de 2025, se reubica un empleo profesional especializado código 2028 grado 15 en la subdirección de Investigación y Producción Científica y se actualizan sus funciones; además se modifican funciones en los empleos: ➤ Subdirector 0150 Grado 16, ubicado en Subdirección de Investigación y Producción Científica ➤ Subdirector 0150 Grado 16, ubicado en Subdirección de Gestión del Patrimonio, ➤ Subdirector 0150 Grado 16, ubicado en Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano ➤ Jefe de Oficina Código 0137 Grado 12, ubicado en Oficina de Control Disciplinario ➤ Jefe de Oficina Asesora Código 1045 Grado 07, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica
06	08-10-2025	Mediante Resolución 1333 del 08 de octubre de 2025, se modifican los requisitos de educación para el empleo secretario general código 0037 grado 16

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Líder del área de Talento Humano	Cargo: Subdirector de Gestión del Patrimonio Subdirector de Investigación y Producción Científica Subdirector de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano Secretario General	Cargo: Directora General
Fecha: 04-11-2025	Fecha: 12-11-2025	Fecha: 20-11-2025