RESOLUCIÓN NÚMERO 1589 DE 2026

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH"

EL DIRECTOR GENERAL (E) DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, los Decretos 0993 y 0994 de 2025 y el Decreto 1285 de 2026, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto No. 1285 del 25 de agosto de 2026 se encargaron las funciones de la Dirección General del ICANH a **JAVIER ENRIQUE ESTRADA QUINTERO.**

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que no "habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 –Único Reglamentario del Sector Función Pública- dispone que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, previo estudio que adelante la unidad de personal o quien haga sus veces.

Que los Decretos No. 0993 y No. 0994 del 17 de septiembre de 2025 derogaron los Decretos No. 021 y No. 022 de 2022, modificando la estructura y la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia- ICANH.

Que la modificación del ICANH tuvo como propósito fortalecer las capacidades institucionales, y la relación Estado - ciudadanía, redistribuir funciones entre sus dependencias, potenciar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), mejorar la gestión y operación de los parques arqueológicos cuya custodia le sea asignada al Instituto, y fortalecer la presencia institucional en los territorios para la divulgación y apropiación social del patrimonio cultural.

Que mediante Resolución No. 1412 de 2025, modificada por la Resolución 1545 de 2025, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

Que el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, en ejercicio de las competencias previstas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adelantó el estudio técnico correspondiente y evidenció la necesidad de efectuar ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con el fin de garantizar a la Alta Dirección competencias claves en gestión pública, viabilidad financiera y marco regulatorio.

Que el artículo 3º del Decreto 0994 de 2025 establece que las funciones propias del Instituto Colombiano de Antropología e Historia serán cumplidas por una planta de personal en la que se incluyen, entre otros, los siguientes empleos de la planta global:

N° de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
PLANTA GLOBAL			
6 (seis)	Asesor	1020	06
3 (tres)	Subdirector Técnico	0150	16
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	07

Que mediante Resolución No. 1412, se adoptó la ficha del manual de funciones para un empleo denominado asesor Código 1020 Grado 06, así:

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

1. 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.
2. Realizar seguimiento y control a los planes y proyectos estratégicos del Instituto, teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas.
3. 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.
4. Orientar estudios estratégicos, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
5. Articular la ejecución de la estrategia de regionalización institucional con cada uno de los funcionarios y áreas involucradas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. 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.
7. 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.
8. Asesorar y elaborar los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
9. 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.
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. Gestión Pública
2. Planeación Estratégica
3. Conocimientos sobre la normativa del ICANH y del sector Cultura
4. Conocimientos sobre arqueología, antropología o 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	● 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.

Que se hace necesario la inclusión del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Derecho, lo cual se fundamenta en la naturaleza misma de las funciones del empleo Asesor, las cuales exigen transversalmente la interpretación, aplicación y garantía del ordenamiento jurídico vigente. De manera específica, el cargo requiere asesorar la proyección y revisión de actos administrativos, la elaboración de conceptos jurídicos y la atención de requerimientos de órganos de control y peticiones ciudadanas, labores que demandan competencias disciplinares exclusivas del Derecho para salvaguardar la legalidad y evitar contingencias judiciales para la entidad.

Así mismo, la gestión estratégica de la información pública, la protección patrimonial y el seguimiento a planes e instrumentos institucionales bajo el marco del MIPG requieren una rigurosa fundamentación en derecho administrativo y gestión pública. Por ende, la disciplina jurídica garantiza la idoneidad profesional exigida para el ejercicio del cargo, en consonancia con los principios de eficacia, moralidad y seguridad jurídica de la administración pública

Que mediante Resolución No. 1412, se adoptó la ficha del manual de funciones para un empleo denominado asesor Código 1020 Grado 06, así:

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 del Centro Regional Caribe orientados al cumplimiento de los objetivos del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.	
Descripción de las Funciones Esenciales	

1. 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. 2. 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. 3. Realizar seguimiento 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 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. 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 y la normativa vigente. 6. 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. 7. Orientar estudios regionales, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del Instituto en la región Caribe, 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 del Caribe 4. Conocimientos sobre la normativa del sector Cultura 5. Estudios regionales sobre el Caribe Colombiano 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
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. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

Que se hace necesario la inclusión de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Derecho y afines, así como en Administración y Economía para el empleo de Asesor del Centro Regional Caribe ya que se fundamenta en la necesidad de dotar al ICANH de un perfil con capacidades integrales para la formulación de políticas públicas, la gestión de proyectos territoriales y la articulación interinstitucional. Mientras que Derecho asegura el estricto cumplimiento normativo, la producción de actos administrativos e interlocución con entes de control, Administración brinda las herramientas de planeación estratégica, implementación del MIPG y concertación de alianzas. Por su parte, Economía aporta el rigor en la evaluación de proyectos, viabilidad presupuestal y desarrollo de estudios socioeconómicos territoriales. La concurrencia de estos NBC garantiza la idoneidad requerida para ejercer la asesoría en la región Caribe de manera técnica, eficiente e integral.

Que mediante Resolución No. 1412, se adoptó la ficha del manual de funciones para un empleo denominado asesor Código 1020 Grado 06, así:

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	

1. 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. 2. 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. 3. 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. 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 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. 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. 6. 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. 7. Orientar estudios regionales, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del Instituto en la región Pacífico, 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. 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 - 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.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

Que se hace necesario la inclusión de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Derecho y afines, así como en Administración y Economía, toda vez que el desempeño del cargo exige competencias transversales para sustentar jurídicamente la expedición de actos administrativos, convenios y respuestas a requerimientos legales e institucionales; dirigir la planeación estratégica, la articulación territorial y la implementación del MIPG en la región Pacífico y evaluar la viabilidad socioeconómica, el impacto de los proyectos misionales y orientar estudios regionales orientados al fortalecimiento institucional en el territorio.

Que mediante Resolución No. 1412, se adoptó la ficha del manual de funciones para un empleo denominado asesor Código 1020 Grado 06, así

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.
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
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.

Que se hace necesario la inclusión de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Derecho y afines, así como en Administración y Economía ya que se requiere un perfil integral capaz de articular la presencia territorial del ICANH en la Amazonía/Orinoquía. El Derecho garantiza la legalidad de los actos administrativos, la atención a organismos de control y el respeto a la normativa étnica territorial. La Administración provee la capacidad técnica para aplicar el MIPG, formular planes institucionales y gestionar alianzas. La Economía aporta la metodología necesaria para la viabilidad, evaluación y seguimiento socioeconómico de los proyectos misionales en la región.

Que mediante Resolución No. 1412, se adoptó la ficha del manual de funciones para un empleo denominado jefe de oficina Asesora de Planeación Código 1045 Grado 07, así:

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	

1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Coordinar la presentación, sustentación y registro de los proyectos de inversión del Instituto, en los sistemas de información del Departamento Nacional de Planeación. 6. Presentar los insumos para la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo Sectorial al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. 7. Liderar la programación y seguimiento de la ejecución del presupuesto, así como adelantar los trámites pertinentes ante las entidades competentes. 8. Administrar y promover el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) al interior el Instituto, orientar su implementación, mantenimiento, sostenibilidad y mejora. 9. 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. 10. Suministrar la información requerida para la rendición de cuentas a los organismos de control, 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 del área. 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. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
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 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.

Que se hace necesario la inclusión del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines ya que las funciones del empleo, implican la estructuración y seguimiento de los instrumentos de planeación, inversión y presupuesto estatal bajo el estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico público. Asimismo, la responsabilidad de liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), emitir conceptos técnicos, atender requerimientos de organismos de control y garantizar la seguridad jurídica en la rendición de cuentas del ICANH exigen competencias en interpretación normativa, derecho administrativo y gestión pública.

Que mediante Resolución No. 1412, se adoptó la ficha del manual de funciones para un empleo denominado Subdirector técnico de la Subdirección de Investigación y producción Científica Código 0150 Grado 16, así:

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. 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 ● 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 - 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.

Que se hace necesario la inclusión de los NBC de Derecho y Afines, así como el de Administración y Economía ya que resulta pertinente y proporcional al nivel jerárquico directivo del cargo. Aunque las disciplinas de Antropología, Arqueología e Historia conforman el núcleo sustantivo del ICANH, el Subdirector Técnico no solo investiga, sino que dirige, administra, protege jurídicamente y busca la sostenibilidad económica de la producción científica y del patrimonio cultural de la Nación.

Que mediante Resolución No. 1412, se adoptó la ficha del manual de funciones para un empleo denominado Subdirector técnico de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Código 0150 Grado 16, así:

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. 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, salvaguardia 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.
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.

Que se hace necesario la inclusión de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Derecho y afines, Administración y Economía ya que los mismos responden a la naturaleza directiva y técnico-regulatoria del empleo de Subdirector Técnico. Dicho cargo no solo exige idoneidad en el ámbito patrimonial/arqueológico, sino también el ejercicio de potestades administrativas, adopción de actos jurídicos en materia de autorizaciones y repatriación de bienes, dirección de procesos institucionales bajo el Modelo MIPG, y la toma de decisiones con impacto socioeconómico en proyectos de infraestructura nacional y gestión sostenible del patrimonio cultural de la Nación.

Que mediante Resolución No. 1412, se adoptó la ficha del manual de funciones para un empleo denominado Subdirector técnico de la Subdirección de Apropiación Social y relacionamiento con la Ciudadanía Código 0150 Grado 16, así:

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 Relacionamiento con la Ciudadanía –	
Propósito Principal	
Dirigir y realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento 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.
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 - 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.	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 - 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.

Que se hace necesario la inclusión de los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) en Derecho y Afines, Administración y Economía, pues se justifica plenamente en razón a la naturaleza gerencial, jurídica y financiera del cargo de Subdirector Técnico. El NBC de Derecho y Afines fundamenta la capacidad para dar cumplimiento al marco regulatorio del patrimonio arqueológico, la gestión de consultas/derechos comunitarios y la atención rigurosa a requerimientos legales e institucionales. La inclusión del NBC de Administración aporta las herramientas de gestión pública necesarias para la planeación estratégica, la dirección de proyectos, la implementación del MIPG y la articulación eficiente de las unidades museológicas, bibliotecarias y de investigación. Respecto al NBC de Economía, este provee el criterio analítico indispensable para la estructuración de modelos de gestión integral sostenibles, la asignación eficiente del presupuesto público en incentivos y la evaluación del impacto de los programas institucionales.

Que, por tanto, se requiere la modificación de Requisitos de Formación Académica de cinco (5) empleos de asesor, del empleo del Subdirector de Apropiación Social y Relacionamiento con la Ciudadanía, del empleo de Subdirector de Gestión del Patrimonio y del empleo del Subdirector de Investigación y Producción Científica. Así mismo, se requiere modificar los requisitos del empleo de jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de responder a la necesidad técnica de dotar a la Alta Dirección de competencias clave en gestión pública, viabilidad financiera y marco regulatorio. Dado que las funciones de los empleos implican la toma de decisiones estratégicas, el manejo de recursos públicos y la suscripción de actos administrativos, se pretende garantizar la idoneidad profesional exigida para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mitigación de riesgos jurídicos y fiscales

Que el Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone que "(…) *de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de (…) equivalencias*".

Que las modificaciones propuestas no implican la creación ni supresión de cargos, sino ajustes funcionales y de requisitos, en concordancia con la planta global del Instituto y la normativa vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Asesor, Código 1020, Grado 06 ubicado en la Dirección general, el cual quedará de la siguiente manera:

<table>
<tr><th colspan="2">Identificación</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Denominación del empleo</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>1020</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>06</td></tr>
<tr><td>No. de cargos</td><td>Seis (6)</td></tr>
<tr><td>Naturaleza del empleo</td><td>Libre Nombramiento y Remoción</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Dirección General</td></tr>
<tr><td>Cargo del jefe inmediato</td><td>Director General de Entidad Descentralizada</td></tr>
<tr><th colspan="2">Área Funcional – Dirección General –</th></tr>
<tr><th colspan="2">Propósito Principal</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Descripción de las Funciones Esenciales</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. 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.
2. Realizar seguimiento y control a los planes y proyectos estratégicos del Instituto, teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas.
3. 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.
4. Orientar estudios estratégicos, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
5. Articular la ejecución de la estrategia de regionalización institucional con cada uno de los funcionarios y áreas involucradas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. 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.
7. 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.
8. Asesorar y elaborar los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
9. 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.
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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Conocimientos Básicos o Esenciales</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Gestión Pública
2. Planeación Estratégica
3. Conocimientos sobre la normativa del ICANH y del sector Cultura
4. Conocimientos sobre arqueología, antropología o historia
5. MIPG</td></tr>
<tr><th colspan="2">Competencias Comportamentales</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>● Aprendizaje continuo
● Orientación a resultados
● Orientación al usuario y al ciudadano
● Compromiso con la organización
● Trabajo en equipo
● Adaptación al cambio</td><td>● Confiabilidad técnica
● Creatividad e innovación
● Iniciativa
● Construcción de relaciones
● Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">Requisitos de Formación Académica y Experiencia</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
</table>

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 - Derecho 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 - Derecho 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.

ARTÍCULO SEGUNDO. MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Asesor, Código 1020, Grado 06 ubicado en la Dirección general, el cual quedará de la siguiente manera:

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 del Centro Regional Caribe orientados al cumplimiento de los objetivos del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. 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. 2. 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. 3. Realizar seguimiento 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 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. 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 y la normativa vigente.	

<table>
<tr><td colspan="2">6. 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.
7. Orientar estudios regionales, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del Instituto en la región Caribe, 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</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos Básicos o Esenciales</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Gestión Pública
8. Planeación Estratégica
9. Conocimientos sobre arqueología, antropología o historia del Caribe
10. Conocimientos sobre la normativa del sector Cultura
11. Estudios regionales sobre el Caribe Colombiano</td></tr>
<tr><td colspan="2">Competencias Comportamentales</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>● Aprendizaje continuo
● Orientación a resultados
● Orientación al usuario y al ciudadano
● Compromiso con la organización
● Trabajo en equipo
● Adaptación al cambio</td><td>● Confiabilidad técnica
● Creatividad e innovación
● Iniciativa
● Construcción de relaciones
● Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requisitos de Formación Académica y Experiencia</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>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
- Derecho
- Administración
- Economía

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley</td><td>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">Alternativa</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>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
- Derecho
- Administración
- 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.</td><td>Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

ARTÍCULO TERCERO. MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Asesor, Código 1020, Grado 06 ubicado en la Dirección general, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
1. 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. 2. 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. 3. 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. 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 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. 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. 6. 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. 7. Orientar estudios regionales, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del Instituto en la región Pacífico, 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. Estudios regionales sobre el Pacífico colombiano 5. Conocimientos sobre la normativa del sector Cultura 6. MIPG	
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 - Derecho - Administración - Economía 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 - Comunicación social y periodismo - Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, trabajo social y afines - Derecho - Administración - 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	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO CUARTO. MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Asesor, Código 1020, Grado 06 ubicado en la Dirección general, el cual quedará de la siguiente manera.

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.
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

6. Gestión Pública
7. Planeación Estratégica
8. Conocimientos sobre arqueología, antropología o historia
9. Conocimientos sobre la normativa del sector cultura
10. Estudios regionales sobre la amazonia y/o Orinoquía colombiana
11. MIPG

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 - Derecho - Administración - Economía 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 - 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 - Derecho - Administración - 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.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO QUINTO. MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo denominado jefe de oficina Asesora de Planeación Código 1045 Grado 07, el cual quedará de la siguiente manera:

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	

<table>
<tr><td colspan="2">1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar la presentación, sustentación y registro de los proyectos de inversión del Instituto, en los sistemas de información del Departamento Nacional de Planeación.
6. Presentar los insumos para la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo Sectorial al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
7. Liderar la programación y seguimiento de la ejecución del presupuesto, así como adelantar los trámites pertinentes ante las entidades competentes.
8. Administrar y promover el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) al interior el Instituto, orientar su implementación, mantenimiento, sostenibilidad y mejora.
9. 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.
10. Suministrar la información requerida para la rendición de cuentas a los organismos de control, 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 del área.
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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos Básicos o Esenciales</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Planeación estratégica
7. Presupuesto público
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Pública - MIPG
9. Gestión integral de proyectos
10. Normativa relacionada con sistemas de gestión de calidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Competencias Comportamentales</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>● Aprendizaje continuo
● Orientación a resultados
● Orientación al usuario y al ciudadano
● Compromiso con la organización
● Trabajo en equipo
● Adaptación al cambio</td><td>● Confiabilidad técnica
● Creatividad e innovación
● Iniciativa
● Construcción de relaciones
● Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requisitos de Formación Académica y Experiencia</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:
- Administración
- Economía
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Derecho
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Alternativa</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
</table>

Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Derecho 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.
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Derecho 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.

ARTÍCULO SEXTO. MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo denominado Subdirector técnico de la Subdirección de Investigación y producción Científica Código 0150 Grado 16, el cual quedará de la siguiente manera:

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. 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
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

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 - Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Sociología, trabajo social y afines - Derecho - Administración - 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.	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 - Derecho - Administración - Economía. 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.

ARTÍCULO SÉPTIMO. MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo denominado Subdirector técnico de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Código 0150 Grado 16, el cual quedará de la siguiente manera:

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. 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, salvaguardia 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.
6. Arqueología preventiva
7. Conocimientos en antropología, arqueología e historia
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

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 - Derecho - Administración - 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.	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 - Derecho - Administración - Economía 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.

ARTÍCULO OCTAVO. MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo denominado Subdirector técnico de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con la Ciudadanía Código 0150 Grado 16, el cual quedará de la siguiente manera:

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 Relacionamiento con la Ciudadanía –	
Propósito Principal	
Dirigir y realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento 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.
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

6. Gestión y normativa del Patrimonio Cultural
7. Normativa general de antropología, arqueología e historia
8. Conocimientos en antropología, arqueología e historia
9. Políticas y normativa de participación y transparencia ciudadana
10. Modelos y normas de los sistemas de gestión pública institucional.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

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 - Comunicación social, periodismo y afines - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Sociología, trabajo social y afines - Derecho - Administración	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

- 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.	
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 - Derecho - Administración - Economía 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.

ARTÍCULO DECIMO. Las demás disposiciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Antropología e Historia que no hayan sido expresamente modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. **ORDENAR** la publicación de la presente resolución en los portales web del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Contra la presente resolución no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (02) días del mes de octubre de 2026.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado digitalmente por Javier Enrique Estrada Quintero

JAVIER ENRIQUE ESTRADA QUINTERO
Director General (E)

Proyectó:
Daniel Alberto Carvajal Gutierrez
Coordinador
Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

Revisó:
Silvia Morón Castañeda
Jefe (E)
Oficina Jurídica