

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN	1		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	PÁGINA	1	DE	93

## A. PLANTA DE PERSONAL DEL ICANH


DENOMINACION	CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b>			
Director General de Entidad descentralizada	0015	20	1
Asesor	1020	6	1
Oficina de Planeación			
Secretario Ejecutivo	4210	22	1
Conductor Mecánico	4103	15	1
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b><i>Nivel Directivo</i></b>			
Subdirector Administrativo y Financiero	0150	16	1
Subdirector Técnico	0150	16	1
<b><i>Nivel Profesional</i></b>			
Profesional Especializado	2028	22	2
Grupo de Historia			
Grupo de Arqueología			
Profesional Especializado	2028	20	7
Grupo de Arqueología			
Grupo de Arqueología			
Grupo de Antropología Social			
Profesional Especializado	2028	17	3
Grupo de Patrimonio Antropológico y Arqueológico			
Oficina de Publicaciones			
Oficina de Planeación y Sistemas			
Profesional Especializado	2028	15	8
Grupo de Historia			
Oficina de Control Interno			
Oficina de Planeación y Sistemas			
Grupo de Arqueología			
Oficina Jurídica			
Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad			
Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano			
Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto			
Profesional Especializado	2028	14	2
Grupo de Patrimonio Antropológico y Arqueológico			
Grupo de Arqueología			
Profesional Especializado	2028	13	1

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN	1		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	PÁGINA	2	DE	93

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Grupo de Arqueología			
Profesional Universitario	2044	11	2
Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén			
Subdirección Administrativa y Financiera - Biblioteca Especializada			
Profesional Universitario	2044	10	1
Grupo de Arqueología			
<b>Nivel Técnico</b>			
Técnico Operativo	3132	16	1
Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano			
Técnico Operativo	3132	12	3
Subdirección Administrativa y Financiera – Central de cuentas			
Subdirección Administrativa y Financiera – Librería y Atención al Ciudadano			
Grupo Historia Colonial	3100	12	1
Técnico			
Grupo de Arqueología			
<b>Nivel Asistencial</b>			
Secretario Ejecutivo	4210	16	4
Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén			
Dependencia donde se ubique el cargo			
Auxiliar Administrativo	4044	16	2
Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia			
Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia			

## PLANTA DE TRABAJADORES OFICIALES DEL ICANH

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Administrador San Agustín	8801	15	1
Administrador Tierradentro	8801	14	1
Administrador Idolos	8801	13	1
Administrador Teyuna	8801	12	1
Obrero Vigilante	8805	05	37


	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	3	DE	93

## A. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

### DESPACHO DEL DIRECTOR

#### DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Establecimiento Público
Código:	0015
Grado:	20
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Orientar las actividades científicas y administrativas hacia el logro de la misión institucional y de las funciones asignadas a la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades del Instituto y la ejecución de sus programas y proyectos.</li> <li>2. Proponer al Consejo Directivo la política general del organismo y los planes y programas que procuren incorporarse a los planes sectoriales y, a través de estos, al Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>3. Proponer al Consejo Directivo la política de mejoramiento continuo de la entidad.</li> <li>4. Coordinar las acciones de intercambio con otras entidades nacionales o extranjeras en las materias propias del Instituto.</li> <li>5. Llevar la representación legal de la entidad.</li> <li>6. Suscribir los contratos de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>7. Nombrar y remover el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.</li> <li>8. Fijar los derechos a cargo de los usuarios por la enajenación y utilización de servicios, derivados del objeto del Instituto cuando así se requiera.</li> <li>9. Asistir a las reuniones de los organismos en los cuales deba participar o nombrar su representante.</li> <li>10. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República y al Ministro de Cultura, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.</li> <li>11. Organizar y reglamentar áreas funcionales de gestión o grupos de trabajo para la adecuada atención de los asuntos propios de las dependencias del Instituto.</li> <li>12. Autorizar las comisiones al interior y exterior del país, de los funcionarios del Instituto con sujeción a las disposiciones legales sobre la materia.</li> <li>13. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de reforma a la planta de personal y el respectivo manual de funciones.</li> <li>14. Preparar y presentar a consideración del Consejo Directivo, la distribución del presupuesto de recursos propios de la Entidad.</li> <li>15. Autorizar los traslados presupuestales a que hubiere lugar para el cumplimiento del objeto del Instituto Colombiano de Antropología e Historia</li> <li>16. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y</li> </ol>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	4	DE	93

<p>que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.</p> <p>17. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, dentro de los límites legales y estatutarios.</p> <p>18. Presentar al Consejo Directivo el presupuesto de funcionamiento e inversión del Instituto, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.</p> <p>19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Directivo.</p> <p>20. Suscribir los actos administrativos que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</p> <p>21. Promover la coordinación de las actividades del Instituto con las entidades u organismos públicos o privados relacionados con el desarrollo de actividades de protección, conservación, divulgación y recuperación del patrimonio antropológico y arqueológico de la Nación.</p> <p>22. Designar mandatarios que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la entidad.</p> <p>23. Presentar a los organismos de control correspondientes los informes de gestión establecidos.</p> <p>24. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario, de acuerdo con la ley.</p>
--

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas institucionales generadas, orientan la gestión del Instituto.</li> <li>• Las políticas adoptadas orientan el cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad</li> <li>• La ejecución de programas y proyectos se dirigen, coordinan, vigilan y controlan de acuerdo con el objeto y funciones de la Entidad.</li> <li>• Los grupos internos de trabajo, permanentes o transitorios, son nombrados mediante actos administrativos, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad, las necesidades de servicio y los planes, proyectos y programas definidos por la Entidad.</li> </ul>
---

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Cultura</li> <li>• Investigación científica</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Presupuesto público</li> <li>• Contratación administrativa</li> <li>• Cooperación internacional</li> </ul>
--

#### **VI. EVIDENCIAS**

<p>Política general del Instituto formulada</p> <p>Propuestas de mejoramiento continuo</p> <p>Informes generales de la Entidad realizados</p> <p>Grupos internos de trabajo creados y/o actualizados</p> <p>Actas de Consejo Directivo</p>
--

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Antropología, Historia, Sociología, Filosofía, Ciencias Políticas, Ingeniería Geográfica, Administración Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	5	DE	93

maestría en áreas afines.	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de Posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, ó título de postgrado en la modalidad de especialización y un (1) año de experiencia profesional, o Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	6	DE	93

## ASESOR GRADO 6

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Asesorar a la Dirección General en materia de planeación institucional, organización, recursos administrativos y financieros, para que las decisiones adoptadas sean eficientes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director y a las demás dependencias, en el diseño y formulación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</li> <li>2. Evaluar en coordinación con las demás dependencias los planes, programas y proyectos que se realicen en desarrollo de las funciones del Instituto y proponer los ajustes que permitan optimizar la gestión de la entidad.</li> <li>3. Diseñar y coordinar el proceso de planificación en los aspectos técnicos económicos y administrativos del Instituto.</li> <li>4. Preparar en coordinación con las demás dependencias el plan de acción anual del Instituto.</li> <li>5. Realizar el diagnóstico general del Instituto y proponer las decisiones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de sus funciones y optimización y uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad.</li> <li>6. Coordinar la elaboración, manejo y desarrollo del banco de proyectos y la implementación del sistema de información de la investigación en cultura.</li> <li>7. Coordinar con las dependencias del Instituto los estudios económicos y financieros para orientar la toma de decisiones.</li> <li>8. Preparar con las demás dependencias del Instituto el Anteproyecto Anual de Presupuesto y sus modificaciones y someterlo a consideración del Director.</li> <li>9. Realizar estudios sobre el desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo de la entidad.</li> <li>10. Coordinar el proceso de formulación y actualización de los procedimientos que rigen las actividades de la entidad.</li> <li>11. Dirigir, actualizar y controlar los sistemas de información para el desarrollo de la misión del Instituto y diseñar los programas de capacitación que sobre la materia requieran sus funcionarios.</li> <li>12. Salvaguardar los archivos, registros y equipos de cómputo del Instituto y velar por la actualización de sus licencias y derechos.</li> <li>13. Procesar y generar la información necesaria para apoyar la realización de planes, programas y proyectos y para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>14. Rendir los informes periódicos y los demás que le sean solicitados por el director.</li> <li>15. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH y proponer e implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo del(os) proceso(s) de la Entidad.</li> <li>16. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes</li> </ol>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	7	DE	93

muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.

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

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**

- La elaboración, manejo y desarrollo del banco de proyectos y la implementación del sistema de información de la investigación son coordinados conforme a los parámetros definidos por la entidad.
- Los estudios económicos y financieros son coordinados con las demás dependencias del Instituto con el fin de generar herramientas para orientar la toma de decisiones.
- El plan de acción anual del Instituto es coordinado con las demás dependencias del Instituto de acuerdo a lo definido por el mismo.
- Las decisiones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de sus funciones y optimización y uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad se proponen oportunamente y responden a las necesidades del ICANH.
- El Anteproyecto Anual de Presupuesto y sus modificaciones se propone oportunamente y se somete a consideración del Director General de la Entidad.
- Se participa en la realización de estudios sobre la organización y desarrollo administrativo, para la simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo de la entidad.
- El proceso de formulación y actualización de los procedimientos que rigen las actividades de la entidad, es coordinado oportunamente y responde a las necesidades de la misma.
- Los sistemas de información para el desarrollo de la misión del Instituto se gestionan oportunamente a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios.
- Se proponen mejoras sobre software y hardware teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y de la entidad.
- La información necesaria para apoyar la realización de planes, programas y proyectos y para apoyar la toma de decisiones es generada y procesada de acuerdo a los requerimientos establecidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación Estratégica, mecanismos y modelos de planeación.
- Gerencia de Proyectos.
- Normativa sobre planeación y políticas públicas.
- Hacienda Pública.
- Organización y funcionamiento del Estado
- Organización y métodos.
- Sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno en el Estado Colombiano.

#### **VI. EVIDENCIAS**

Planes y programas formulado  
 Banco de proyectos del Instituto  
 Anteproyecto Anual de Presupuesto  
 Informes de gestión realizados  
 Manual de procedimientos por proceso formulado y/o actualizado

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Geográfica o afines.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	8	DE	93

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p>	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>



	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	9	DE	93

## SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 22

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Organizar la información y documentación de la Dirección General del Instituto atendiendo los procesos de gestión documental adoptados.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, oficios y demás documentos que requiera la dependencia.</li> <li>2. Recibir, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.</li> <li>3. Proyectar la correspondencia que le sea delegada por el superior inmediato.</li> <li>4. Archivar y dar cuenta al Jefe Inmediato de los documentos que le sean entregados.</li> <li>5. Tomar y transmitir mensajes telefónicos y manejar la agenda de la dependencia.</li> <li>6. Hacer las llamadas de carácter oficial, que el Jefe Inmediato le solicite.</li> <li>7. Atender al público y responder las consultas de carácter general.</li> <li>8. Elaborar pedidos de los implementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en la dependencia.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH</li> <li>10. Dar buen uso y responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes, muebles y enseres que sean entregados por inventario para el cumplimiento de sus funciones y las de la dependencia.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos solicitados por el Director General son generados dentro de los parámetros definidos.</li> <li>• La correspondencia recibida diariamente se clasifica, archiva, distribuye y radica siguiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>• Las personas que requieran algún servicio o información reciben las indicaciones y orientaciones necesarias para la resolución oportuna de sus inquietudes.</li> <li>• El archivo de gestión se organiza, actualiza y custodia de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> <li>• La agenda se organiza facilitando el cumplimiento de las funciones, eventos, reuniones y compromisos del director general.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática básica</li> <li>• Técnicas de archivo</li> <li>• Atención al usuario</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	


	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	10	DE	93

<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
Correspondencia correctamente direccionada. Archivo de gestión organizado de acuerdo a la TRD. Consultas atendidas.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Un (1) año de educación superior por un (1) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	11	DE	93

## CONDUCTOR MECÁNICO GRADO 15

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Conducir los vehículos asignados por la entidad atendiendo las normas de seguridad vial nacional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo que se le asigne para atender las necesidades de transporte de la dependencia, permaneciendo disponible para el efecto.</li> <li>2. Transportar a los funcionarios, elementos y equipos de acuerdo con las instrucciones de la dependencia.</li> <li>3. Dar aviso oportuno sobre novedades mecánicas, de tránsito y mantenimiento.</li> <li>4. Registrar en los formularios correspondientes, consumo de combustible, lubricantes u otros consumos del vehículo asignado según lo establecido.</li> <li>5. Operar y responder por el buen uso del vehículo, equipo, herramientas, elementos de trabajo que le sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Velar por el mantenimiento integral del vehículo y la buena presentación del mismo.</li> <li>8. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno y responder por los servicios que le sean encomendados.</li> <li>9. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito y seguridad vial que impartan las autoridades del ramo.</li> <li>10. Asesorar la compra de repuestos y la adquisición de mantenimiento para los vehículos de la entidad.</li> <li>11. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH</li> <li>12. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los equipos, enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El vehículo asignado es conducido siguiendo las normas de tránsito.</li> <li>• Las necesidades de transporte de funcionarios, elementos y/o equipos son atendidos oportunamente.</li> <li>• Las novedades mecánicas, de tránsito y mantenimiento se reportan oportunamente al superior.</li> <li>• Los consumos de combustible, lubricantes u otros consumos del vehículo asignado, son registrados según lo establecido por la entidad.</li> <li>• El mantenimiento integral del vehículo se realiza oportunamente y se garantiza la buena presentación del mismo.</li> <li>• Las normas de tránsito y seguridad vial que impartan las autoridades se cumplen estrictamente.</li> </ul>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	12	DE	93

- La compra de repuestos y adquisición de mantenimiento para los vehículos se asesora oportunamente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en conducción y mecánica automotriz
- Conocimientos de las normas generales de tránsito
- Normas sobre seguridad vial

#### **VI. EVIDENCIAS**

Reportes de novedades del vehículo.  
Mantenimiento del vehículo realizado.  
Vehículo en buenas condiciones mecánicas  
Vehículo bien presentado

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS**

Título de Bachiller.

##### **EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Licencia de conducción para automóviles, camionetas y camperos.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**


#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la organización

##### **POR NIVEL**

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	13	DE	93

## PLANTA GLOBAL

### NIVEL DIRECTIVO

#### SUBDIRECTOR

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	0150
Grado:	16
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Cumplir con los Planes y programas generales del Instituto en materia de administración y gestión de bienes, recursos financieros y humanos a cargo de la entidad	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias financieras, del talento humano, de contratación y de servicios administrativos.</li> <li>2. Dirigir y controlar la política institucional en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.</li> <li>3. Velar por el registro oportuno de las operaciones presupuestales, de tesorería y de contabilidad del Instituto, de acuerdo con los sistemas y normas vigentes.</li> <li>4. Dirigir todas las acciones necesarias relacionadas con el manejo del presupuesto, la contabilidad y la tesorería del Instituto, y expedir los actos administrativos relacionados con estos manejos.</li> <li>5. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se lleven de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>6. Dirigir los estudios necesarios, los análisis y proyecciones sobre el comportamiento de los gastos e ingresos, la ejecución presupuestal y el sistema contable del Instituto.</li> <li>7. Adelantar las acciones y trámites necesarios relacionados con el presupuesto y la contabilidad del Instituto, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás organismos estatales.</li> <li>8. Dirigir la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Compras y de Caja del Instituto.</li> <li>9. Presentar el proyecto de presupuesto anual de gastos generales de la Entidad a consideración de la Oficina de Planeación.</li> <li>10. Coordinar todas las acciones necesarias para adelantar los procesos de contratación y velar por el correcto desarrollo de los contratos celebrados por el Instituto.</li> <li>11. Coordinar la actividad contractual de acuerdo con el régimen de contratación previsto para la entidad y las demás normas que regulan la materia.</li> <li>12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Instituto, velando especialmente para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>13. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento interno del Instituto.</li> <li>14. Dirigir la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, servicios generales, de comunicaciones internas y externas en el Instituto.</li> <li>15. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, vigilancia,</li> </ol>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	14	DE	93

- aseo, transporte, conmutador, servicios públicos, cafetería y demás que requieran para el adecuado funcionamiento del instituto.
16. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de administración del talento humano en general.
  17. Ejecutar las políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.
  18. Proyectar o expedir, según corresponda, los actos administrativos, certificaciones y demás documentos relacionados con la administración del talento humano.
  19. Adelantar ante otras entidades, públicas y privadas, las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que rigen la administración del talento humano.
  20. Velar por que los archivos del personal se mantengan actualizados y con las medidas de seguridad necesarias.
  21. Coordinar la función disciplinaria y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el Código Único Disciplinario.
  22. Velar por el funcionamiento del área de Atención al Usuario y la Atención de Quejas y Reclamos.
  23. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los Parques Arqueológicos en las áreas administrativas cuya custodia le ha sido encargada al Instituto.
  24. Rendir informes generales y periódicos, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas del Instituto.
  25. Liderar el desarrollo y aplicación de los contenidos del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública en los procesos misionales.
  26. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH y proponer e implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo del(os) proceso(s) a su cargo.
  27. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.
  28. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**

- La gestión y apoyo que brinda la Subdirección Administrativa y Financiera facilita el cumplimiento de las funciones y el logro de la misión institucional.
- La gestión permite la ejecución oportuna del plan administrativo definido por la Entidad.
- Los proyectos planes y programas se cumplen acatando con la normatividad vigente.
- La actividad contractual se gestiona de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- La prestación de los servicios de archivo y correspondencia de la Entidad se gestionan con el fin de satisfacer la demanda del ICANH y de los usuarios en esta materia.
- Las normas de Carrera Administrativa y Administración del Personal, que expide el Comisión Nacional del Servicio Civil, se cumplen estrictamente dentro de la Entidad.
- Las políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano, se ejecutan de acuerdo a lo definido en los planes y programas definidos por el ICANH, atendiendo a la legislación vigente.
- El funcionamiento y mantenimiento de los Parques Arqueológicos en las áreas administrativas cuya custodia le ha sido encargada al Instituto, se gestiona adecuadamente según las necesidades identificadas.
- La prestación de los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, conmutador, servicios públicos, cafetería para el funcionamiento del instituto, se gestionan adecuadamente,

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	15	DE	93

satisfaciendo los requerimientos de servicio.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Pública
- Régimen del Servidor Público
- Función Administrativa
- Normas orgánicas de Presupuesto
- Estatuto Disciplinario
- Estatuto General de Contratación
- Relaciones humanas

#### VI. EVIDENCIAS

Programa Anual de Compras formulado y ejecutado.  
 Proyecto de presupuesto anual de gastos generales de la Entidad formulado.  
 Políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano ejecutadas.  
 Funcionamiento y mantenimiento de los Parques Arqueológicos adecuadamente.  
 Informes de gestión realizados.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Finanzas o Negocios Internacionales.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas afines, incluyendo planificación o desarrollo de proyectos.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.

##### EXPERIENCIA

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

#### VIII. EQUIVALENCIAS

#### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la organización

##### POR NIVEL

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo personal
- Conocimiento del entorno

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	16	DE	93

<b>II. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	16
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Formular y proponer políticas institucionales en las áreas misionales del Instituto, así como dirigir y coordinar el desarrollo de los planes y programas que se adopten en la Subdirección.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos de investigación en materia de antropología social y cultural, arqueología, lingüística, historia y etnohistoria.</li> <li>2. Orientar y realizar las publicaciones de los resultados de las investigaciones adelantadas.</li> <li>3. Promover la divulgación de los resultados de las investigaciones del ICANH</li> <li>4. Establecer los criterios científicos para el desarrollo de las investigaciones que realice el Instituto.</li> <li>5. Vincularse a los procesos investigativos de carácter científico que efectúen instituciones internacionales o investigadores científicos diferentes a la entidad, previa consideración y evaluación del interés cultural que ellos revistan.</li> <li>6. Coordinar la prestación de asesoría por parte del ICANH a organismos de carácter público o privado en lo relacionado con el diseño y ejecución de estudios de impacto antropológico y arqueológico.</li> <li>7. Promover, coordinar y realizar seguimiento a convenios o acuerdos con programas académicos de universidades nacionales e internacionales, en la perspectiva de interactuar con la docencia científica en las áreas de competencia del ICANH</li> <li>8. Promover y coordinar actividades propias o de otras entidades, encaminadas hacia la protección, conservación, investigación, divulgación, registro e inventario del Patrimonio Antropológico y Arqueológico de la Nación</li> <li>9. Velar por la definición, desarrollo o ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la conservación y mantenimiento de los parques arqueológicos cuya custodia le ha sido encargada al ICANH.</li> <li>10. Asesorar a la Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales.</li> <li>11. Promover el fortalecimiento y la organización de las investigaciones del ICANH de acuerdo a grupos, programas y proyectos, así como hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos que se establezcan con investigadores externos.</li> <li>12. Promover la vinculación del ICANH a dinámicas y procesos de investigación que realicen instituciones internacionales o investigadores científicos diferentes a la entidad, previa consideración y evaluación del interés cultural que ellos revistan.</li> <li>13. Coordinar acciones necesarias para el establecimiento y cumplimiento de criterios de pertinencia académica, institucional y social en las investigaciones que realice el Instituto.</li> <li>14. Programar, realizar, apoyar y participar en congresos, seminarios, talleres, encuentros y demás eventos académicos y actividades orientadas hacia la capacitación y el desarrollo conceptual de temas relacionados con la misión del Instituto.</li> <li>15. Representar al Instituto ante las instituciones públicas y privadas que desarrollen temas relacionados con el quehacer misional cuando se le solicite</li> <li>16. Liderar el desarrollo y aplicación de los contenidos del Sistema Integrado de Gestión en</li> </ol>	



	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	17	DE	93

- Administración Pública en los procesos misionales.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH y proponer e implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo del(os) proceso(s) a su cargo.
  18. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.
  19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO  
(CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**

- La asesoría de impacto antropológico y arqueológico se realiza oportunamente y con rigor académico.
- Los programas y planes contribuyen al fomento de la investigación, el conocimiento de las ciencias sociales y la adopción de políticas de estado.
- La cooperación a través de convenios con otros organismos contribuye al enriquecimiento de los conocimientos, al fortalecimiento de redes académicas y al cumplimiento de los fines misionales.
- La investigación y divulgación propende por el fortalecimiento del patrimonio cultural, su divulgación y apropiación.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos sobre patrimonio cultural.
- Legislación General de Cultura.
- Metodologías de investigación y formulación de proyectos.
- Políticas Públicas.
- Inglés

**VII. EVIDENCIAS**


Formulación de políticas generales  
 Proyectos formulados y ejecutados.  
 Resultados de investigación publicados y divulgados.  
 Redes académicas creadas.  
 Participación en eventos académicos, comités, reuniones relacionados con manejo del patrimonio cultural y temas misionales del ICANH.  
 Conceptos emitidos.  
 Planes de Parques Arqueológicos realizados.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Antropología, Arqueología, Historia, Ciencias Sociales o Ingeniería Geográfica.  Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas afines o planeación.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**IX. EQUIVALENCIAS**

--

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	18	DE	93

<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN	1		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	PÁGINA	19	DE	93

## NIVEL PROFESIONAL

### PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 22

#### I. IDENTIFICACIÓN

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


#### Subdirección Científica – Grupo Historia Colonial

#### II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación en las áreas de Historia colonial, republicana, siglo XIX, siglo XX y etnohistoria de acuerdo con las líneas de investigación definidas, junto con las actividades de divulgación correspondientes.
2. Evaluar los informes parciales o finales de los resultados de investigaciones realizadas por investigadores internos o externos a la entidad.
3. Evaluar documentos académicos solicitados de acuerdo con las competencias y líneas de investigación del grupo.
4. Promover el intercambio con entidades oficiales y privadas, nacionales e internacionales que fortalezcan las labores del Instituto en pro del desarrollo y la cualificación de la investigación, promoción y difusión de la Historia colonial, republicana, siglo XIX, siglo XX y etnohistoria.
5. Programar y participar en seminarios, talleres, encuentros y demás actividades que permitan el desarrollo de la disciplina y la capacitación en temas relacionados con Historia colonial, republicana, siglo XIX, siglo XX y etnohistoria.
6. Emitir conceptos a entidades oficiales y particulares sobre Historia Colombiana.
7. Participar en la planeación del Instituto, poner en marcha y realizar el seguimiento a los diferentes proyectos que de ella se deriven y que correspondan al área de Historia.
8. Promover la recuperación y catalogación de los archivos coloniales.
9. Promover la conformación de grupos de investigación en Historia Colombiana.
10. Supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
11. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.
12. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH y proponer e implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo del(os) proceso(s) a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	20	DE	93


<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los resultados de las investigaciones contribuyen al diseño de políticas públicas.</li> <li>• Los proyectos de investigación presentados siguen las metodologías exigidas por la Oficina de Planeación.</li> <li>• Los proyectos de investigación obedecen a las líneas definidas por el Instituto.</li> <li>• Los resultados de las investigaciones científicas amplían los conocimientos académicos del país.</li> <li>• Las experiencias investigativas se socializan a través de diferentes actividades académicas.</li> <li>• Los resultados de las investigaciones se ven plasmados en las diferentes publicaciones del área y en la divulgación en eventos académicos.</li> <li>• La evaluación de documentos académicos e informes de investigación se realiza con rigor académico y permite el seguimiento al cumplimiento del cronograma del proyecto.</li> <li>• Los conceptos sobre Historia son emitidos oportunamente.</li> <li>• La recuperación y catalogación de los archivos coloniales se realiza de acuerdo a las necesidades de investigación.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologías de Investigación.</li> <li>• Manejo de Información de archivos</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Manejo de bases y sistemas de información</li> </ul>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
<p>Proyectos de investigación formulados y ejecutados.  Investigaciones realizadas.  Proyectos de investigación formulados y ejecutados con recursos externos.  Documentos académicos e informes de investigación evaluados.  Proyectos de investigación divulgados y/o publicados.  Eventos académicos realizados y participación en eventos académicos.  Conceptos emitidos.  Archivos coloniales recuperados.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Antropología, Arqueología, Historia o ciencias sociales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN	1		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	PÁGINA	21	DE	93

<b>Subdirección Científica –Grupo de Arqueología</b>				
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>				
Formular, desarrollar y evaluar proyectos de investigación con aportes académicos en el área de su competencia.				
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación en las áreas de arqueología de acuerdo con las líneas de investigación definidas, junto con las actividades de divulgación correspondientes.</li> <li>2. Evaluar los informes parciales o finales de los resultados de investigaciones realizadas por investigadores internos o externos a la entidad.</li> <li>3. Evaluar documentos académicos solicitados de acuerdo con las competencias y líneas de investigación del grupo.</li> <li>4. Participar en la actualización del inventario y registro del patrimonio arqueológico nacional verificando la aplicación de metodologías y programas actualizados.</li> <li>5. Conceptuar sobre los bienes que deban ser considerados como patrimonio arqueológico de la nación.</li> <li>6. Evaluar y velar por la ejecución idónea de los proyectos a su cargo.</li> <li>7. Evaluar proyectos de arqueología preventiva en el marco de actividades propias o externas en áreas donde se proyecten realizar obras de infraestructura o de otra naturaleza que puedan afectar el Patrimonio Arqueológico de la Nación.</li> <li>8. Estudiar, evaluar y conceptuar científicamente acerca de los asuntos de competencia del Instituto, de la defensa y conservación del patrimonio cultural colombiano.</li> <li>9. Fomentar y elaborar el registro de sitios arqueológicos del país bajo criterios científicos y técnicos.</li> <li>10. Promover y apoyar la participación de entidades oficiales y privadas, nacionales e internacionales que contribuyan a la defensa y conservación del patrimonio arqueológico nacional.</li> <li>11. Participar en la planeación del Instituto y realizar el seguimiento a los diferentes proyectos arqueológicos bajo su responsabilidad.</li> <li>12. Participar en diferentes programas de investigación en los Parques arqueológicos, y bienes de interés arqueológico nacional en conjunto con organismos especializados y autoridades competentes.</li> <li>13. Participar en la evaluación para la declaración de áreas arqueológicas protegidas.</li> <li>14. Participar en la investigación científica arqueológica y los programas de divulgación que se realicen sobre los Parques Arqueológicos y bienes de interés arqueológico.</li> <li>15. Conceptuar sobre labores de arqueología preventiva en el país, directamente o a través de entidades públicas y privadas previamente autorizadas.</li> <li>16. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH y proponer e implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo del(os) proceso(s) a su cargo.</li> <li>17. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.</li> <li>18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>				

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN	1		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	PÁGINA	22	DE	93

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los resultados de las investigaciones contribuyen al diseño de políticas públicas.</li> <li>• Los proyectos de investigación presentados siguen las metodologías exigidas por la Oficina de Planeación.</li> <li>• Los proyectos de investigación obedecen a las líneas definidas por el Instituto.</li> <li>• Los resultados de las investigaciones científicas amplían los conocimientos académicos del país.</li> <li>• Las experiencias investigativas se socializan a través de diferentes actividades académicas.</li> <li>• Los resultados de las investigaciones se ven plasmados en las diferentes publicaciones del área y en la divulgación en eventos académicos.</li> <li>• La evaluación de documentos académicos e informes de investigación se realiza con rigor académico y permite el seguimiento al cumplimiento del cronograma del proyecto.</li> <li>• La evaluación de proyectos de arqueología preventiva que puedan afectar al Patrimonio Arqueológico se realizan con base en criterios científicos y técnicos, y en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>• Los conceptos sobre manejo de patrimonio arqueológico se emiten oportunamente.</li> <li>• Los programas de investigación en Parques, y bienes de interés arqueológico nacional promueven la participación de organismos especializados y autoridades competentes.</li> <li>• La investigación científica arqueológica y los programas de divulgación relacionada con los Parques Arqueológicos y bienes de interés arqueológico es promovida de acuerdo a las prioridades y líneas de investigación definidas en el Instituto.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre patrimonio arqueológico</li> <li>• Metodologías de investigación</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Inglés</li> <li>• Informática</li> <li>• Manejo de bases y sistemas de información</li> </ul>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
<p>Proyectos de investigación formulados y ejecutados.  Investigaciones realizadas.  Proyectos de investigación formulados y ejecutados con recursos externos.  Documentos académicos e informes de investigación evaluados.  Proyectos de investigación divulgados y/o publicados.  Eventos académicos realizados y participación en eventos académicos.  Conceptos emitidos.  Solicitudes de autorización de intervención del patrimonio arqueológico evaluadas.  Proyectos arqueológicos evaluados.  Proyectos formulados para atender el tema arqueológico en Parques Arqueológicos.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Antropología, Arqueología, Historia o Ciencias Sociales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	23	DE	93

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>


	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	24	DE	93

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 20**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. De Cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>Subdirección Científica –Grupo de Arqueología</b>	
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Formular, evaluar y desarrollar proyectos de investigación con aportes académicos en el área de su competencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar peritazgos de bienes para definir la pertenencia al Patrimonio Arqueológico de la Nación.</li> <li>2. Atender los trámites relacionados con el manejo del patrimonio arqueológico definidos.</li> <li>3. Evaluar proyectos de arqueología preventiva en el marco de actividades propias o externas en áreas donde se proyecten realizar obras de infraestructura o de otra naturaleza que puedan afectar el Patrimonio Arqueológico de la Nación.</li> <li>4. Conceptuar sobre programas de preservación y conservación de sitios arqueológicos a nivel nacional</li> <li>5. Participar en actividades encaminadas al rescate y salvamento arqueológico a nivel nacional, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo</li> <li>6. Adelantar investigaciones en arqueología, con criterios de excelencia académica, relevancia científica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo</li> <li>7. Presentar propuestas de investigación, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo, que incluyan cronograma de actividades y resultados esperados, así como un informe parcial del estado de la investigación y de las actividades desarrolladas</li> <li>8. Preparar los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas por la entidad</li> <li>9. Divulgar, mediante cursos, talleres o seminarios o a través de la participación en congresos nacionales o internacionales, los resultados de las investigaciones adelantadas en el Instituto</li> <li>10. Divulgar la legislación vigente y técnicas para la investigación, defensa y conservación del Patrimonio Arqueológico colombiano</li> <li>11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las áreas de la arqueología para generar nuevos productos y/o servicios académicos</li> <li>12. Conceptuar sobre estudios, proyectos propuestas y resultados de investigaciones arqueológicas realizadas por entidades públicas y/o privadas</li> <li>13. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH</li> <li>14. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	



	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	25	DE	93

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los resultados de las investigaciones contribuyen al diseño de políticas públicas.</li> <li>• Los proyectos de investigación presentados siguen las metodologías exigidas por la Oficina de Planeación.</li> <li>• Los proyectos de investigación obedecen a las líneas definidas por el Instituto.</li> <li>• Los resultados de las investigaciones científicas amplían los conocimientos académicos del país.</li> <li>• Las experiencias investigativas se socializan a través de diferentes actividades académicas.</li> <li>• Los resultados de las investigaciones se ven plasmados en las diferentes publicaciones del área y en la divulgación en eventos académicos.</li> <li>• Los peritajes de bienes arqueológicos se realizan técnicamente.</li> <li>• La evaluación de proyectos de arqueología preventiva que puedan afectar al Patrimonio Arqueológico se realizan con base en criterios científicos y técnicos, y en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>• Los trámites arqueológicos son desarrollados de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>• Los conceptos sobre manejo de patrimonio arqueológico se emiten oportunamente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre patrimonio arqueológico</li> <li>• Metodologías de investigación</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Informática</li> <li>• Manejo de bases y sistemas de información</li> </ul>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
<p>Proyectos de investigación formulados y ejecutados.            Eventos académicos realizados y participación en eventos académicos.            Conceptos emitidos.            Solicitudes de autorización de intervención del patrimonio arqueológico evaluadas.            Licencias de intervención emitidas.            Conceptos de definición de pertenencia al patrimonio arqueológico de la nación (Peritaje).            Documentos académicos e informes de investigación evaluados.            Legislación vigente y técnicas para la investigación, defensa y conservación del Patrimonio Arqueológico colombiano divulgada.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Antropología, Arqueología, Historia o Ciencias Sociales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	26	DE	93

<b>Subdirección Científica –Grupo de Arqueología</b>				
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>				
<p>Formular, evaluar y desarrollar proyectos de investigación con aportes académicos en el área de su competencia, incluyendo el desarrollo del laboratorio arqueológico y el registro de bienes arqueológicos.</p>				
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar peritazgos de bienes para definir la pertenencia al Patrimonio Arqueológico de la Nación.</li> <li>2. Atender los trámites relacionados con el manejo del patrimonio arqueológico definidos.</li> <li>3. Proyectar las autorizaciones de salida temporal del país de bienes muebles pertenecientes al patrimonio arqueológico de la Nación.</li> <li>4. Adelantar las actividades necesarias para el registro del Patrimonio Arqueológico Nacional.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a las colecciones arqueológicas nacionales oficialmente registradas ante la Entidad y realizar propuestas sobre su manejo, conservación y tenencia.</li> <li>6. Desarrollar el proyecto de laboratorio arqueológico y mantener actualizada la información de las colecciones de referencia del Instituto.</li> <li>7. Informar a los diferentes usuarios sobre el manejo y uso de la información arqueológica disponible en el Laboratorio de Arqueología de la Entidad, en laboratorios, centros de documentación, bases de datos y biblioteca.</li> <li>8. Propender por el cuidado, conservación e investigación de las colecciones de referencia del Laboratorio de Arqueología del Instituto.</li> <li>9. Formular protocolos para la consulta de las colecciones de referencia arqueológica y para la entrega de colecciones por parte de los investigadores.</li> <li>10. Divulgar la legislación vigente y técnicas para la investigación, defensa y conservación del Patrimonio Arqueológico colombiano</li> <li>11. Adelantar investigaciones en arqueología, con criterios de excelencia académica, relevancia científica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo</li> <li>12. Presentar propuestas de investigación, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo, que incluyan cronograma de actividades y resultados esperados, así como un informe parcial del estado de la investigación y de las actividades desarrolladas</li> <li>13. Preparar los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas por la entidad</li> <li>14. Divulgar, mediante cursos, talleres o seminarios o a través de la participación en congresos nacionales o internacionales, los resultados de las investigaciones adelantadas en el Instituto</li> <li>15. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las áreas de la arqueología para generar nuevos productos y/o servicios académicos</li> <li>16. Participar en actividades encaminadas al rescate y salvamento arqueológico a nivel nacional, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo</li> <li>16. Evaluar proyectos de arqueología preventiva en el marco de actividades propias o externas en áreas donde se proyecten realizar obras de infraestructura o de otra naturaleza que puedan afectar el Patrimonio Arqueológico de la Nación.</li> <li>17. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH</li> <li>18. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.</li> <li>19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>				

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN	1		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	PÁGINA	27	DE	93

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los resultados de las investigaciones contribuyen al diseño de políticas públicas.</li> <li>• Los proyectos de investigación presentados siguen las metodologías exigidas por la Oficina de Planeación.</li> <li>• Los proyectos de investigación obedecen a las líneas definidas por el Instituto.</li> <li>• Los resultados de las investigaciones científicas amplían los conocimientos académicos del país.</li> <li>• Las experiencias investigativas se socializan a través de diferentes actividades académicas.</li> <li>• Los resultados de las investigaciones se ven plasmados en las diferentes publicaciones del área y en la divulgación en eventos académicos.</li> <li>• Los peritajes de bienes arqueológicos se realizan técnicamente.</li> <li>• El registro de patrimonio arqueológico contiene información detallada y actualizada, y se desarrolla de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>• La evaluación de proyectos de arqueología preventiva que puedan afectar al Patrimonio Arqueológico se realizan con base en criterios científicos y técnicos, y en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>• Los usuarios Laboratorio de Arqueología de la Entidad son informados sobre el manejo y uso de la información arqueológica oportunamente y sobre los protocolos para la consulta de las colecciones de referencia arqueológica y para la entrega de colecciones por parte de los investigadores.</li> <li>• Los trámites arqueológicos son desarrollados de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>• Los conceptos sobre manejo de patrimonio arqueológico se emiten oportunamente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre patrimonio arqueológico</li> <li>• Metodologías de investigación</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Informática</li> <li>• Manejo de bases y sistemas de información</li> </ul>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
<p>Proyectos de investigación formulados y ejecutados.            Eventos académicos realizados y participación en eventos académicos.            Conceptos emitidos.            Solicitudes de autorización de intervención del patrimonio arqueológico evaluadas.            Licencias de intervención emitidas.            Registro de colecciones de bienes de patrimonio arqueológico actualizado.            Conceptos de definición de pertenencia al patrimonio arqueológico de la nación (Peritaje).            Colecciones de referencia del Laboratorio de Arqueología del Instituto conservadas.            Proyectos de investigación divulgados y/o publicados.            Legislación vigente para la investigación, defensa y conservación del Patrimonio Arqueológico colombiano divulgada.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Antropología, Arqueología, Historia o Ciencias Sociales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN	1		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	PÁGINA	28	DE	93

<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>				
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>				
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>		

<b>Subdirección Científica – Grupo de Antropología Social</b>	
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Formular y desarrollar proyectos de investigación con aportes académicos en área de su competencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar y adelantar investigaciones en el campo de la antropología social, con criterios de excelencia académica, relevancia científica, necesidades nacionales, oportunidad de ejecución, en desarrollo de las líneas de investigación definidas en el grupo.</li> <li>2. Presentar los informes parciales y/o finales de las investigaciones y de las actividades desarrolladas en el año.</li> <li>3. Presentar propuestas de investigación a entidades externas nacionales o internacionales con el objeto de lograr convenios de cooperación y cofinanciación.</li> <li>4. Promover el intercambio con entidades u organizaciones nacionales o internacionales para fortalecer el desarrollo de la investigación, promoción y difusión de la Antropología Social.</li> <li>5. Preparar los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas por la entidad en la revista especializada o en alguna de sus colecciones.</li> <li>6. Divulgar, mediante cursos, talleres o seminarios o a través de la participación en congresos nacionales o internacionales, los resultados de las investigaciones adelantadas en el Instituto.</li> <li>7. Emitir conceptos a entidades oficiales y particulares sobre investigación, defensa y conservación del Patrimonio Antropológico Colombiano.</li> <li>8. Emitir conceptos técnicos sobre la situación y características de los diferentes grupos humanos del país a entidades públicas y privadas cuando así se le requiera.</li> <li>9. Evaluar los informes parciales o finales de los resultados de investigaciones realizadas por investigadores internos o externos a la entidad.</li> <li>10. Evaluar documentos académicos solicitados de acuerdo con las competencias y líneas de investigación del grupo.</li> <li>11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en el área de antropología social para generar nuevos productos y/o servicios académicos.</li> <li>12. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH</li> <li>13. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN	1		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	PÁGINA	29	DE	93

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los resultados de las investigaciones contribuyen al diseño de políticas públicas.</li> <li>• Los proyectos de investigación presentados siguen las metodologías exigidas por la Oficina de Planeación.</li> <li>• Los proyectos de investigación obedecen a las líneas definidas por el Instituto.</li> <li>• Los resultados de las investigaciones científicas amplían los conocimientos académicos del país.</li> <li>• Las experiencias investigativas se socializan a través de diferentes actividades académicas.</li> <li>• Los resultados de las investigaciones se ven plasmados en las diferentes publicaciones del área y en la divulgación en eventos académicos.</li> <li>• La evaluación de documentos académicos e informes de investigación se realiza con rigor académico y permite el seguimiento al cumplimiento del cronograma del proyecto.</li> <li>• Los conceptos sobre patrimonio antropológico son emitidos oportunamente y con rigor académico.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre patrimonio cultural</li> <li>• Metodologías de investigación</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Informática</li> <li>• Manejo de bases y sistemas de información</li> </ul>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
<p>Proyectos de investigación formulados y ejecutados.  Investigaciones realizadas.  Proyectos de investigación formulados y ejecutados con recursos externos.  Documentos académicos e informes de investigación evaluados.  Proyectos de investigación divulgados y/o publicados.  Eventos académicos realizados y participación en eventos académicos.  Conceptos emitidos.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Antropología, Arqueología, Historia o ciencias sociales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	30	DE	93

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 17**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>Subdirección Científica - Grupo de Patrimonio Antropológico y Arqueológico</b>	
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Formular, coordinar y desarrollar proyectos de investigación y divulgación de patrimonio arqueológico y antropológico colombiano.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar y adelantar investigaciones en el campo patrimonial y de divulgación, con criterios de excelencia académica, relevancia científica, necesidades nacionales, oportunidad de ejecución, en desarrollo de las líneas de investigación definidas en el grupo.</li> <li>2. Presentar informes parciales y finales del estado de las actividades adelantadas en desarrollo de los proyectos aprobados para el año.</li> <li>3. Adelantar actividades de divulgación del patrimonio arqueológico y antropológico a través de talleres, conferencias seminarios y exposiciones.</li> <li>4. Coordinar actividades encaminadas a la investigación, divulgación y formulación de políticas frente al manejo del patrimonio arqueológico y antropológico del país</li> <li>5. Participar en la evaluación de las exposiciones tanto temporales como permanentes que adelante el ICANH.</li> <li>6. Preparar los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas o divulgadas en exposiciones temporales o permanentes.</li> <li>7. Divulgar, mediante cursos, talleres o seminarios o a través de la participación en congresos nacionales o internacionales, los resultados de las investigaciones adelantadas en el Instituto.</li> <li>8. Asistir a entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos museográficos y de protección del patrimonio arqueológico y antropológico.</li> <li>9. Adelantar proyectos de divulgación y preservación de los vestigios arqueológicos de los Parques Arqueológicos a cargo del Instituto.</li> <li>10. Liderar el desarrollo y aplicación de los contenidos del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública en los procesos misionales.</li> <li>11. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH y proponer e implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo del(os) proceso(s) a su cargo.</li> <li>12. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN	1		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	PÁGINA	31	DE	93

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los proyectos propuestos se orientan a la divulgación del patrimonio cultural colombiano.</li> <li>Las acciones de divulgación de los vestigios arqueológicos ubicados en los Parques Arqueológicos custodiados por el ICANH contribuyen a su preservación.</li> <li>El desarrollo de los proyectos de divulgación cultural relacionados con la investigación elaboración de guiones y curaduría, son adelantados técnicamente y cumplen con las expectativas en la materia.</li> <li>Las exposiciones realizadas propician espacios de debate, reflexión y participación con diferentes comunidades y públicos.</li> <li>Los programas de divulgación, y preservación arqueológica ejecutados en los Parques Arqueológicos cumplen con lo proyectado en los planes de acción y planes de manejo e informan a las diferentes comunidades y públicos sobre la importancia del Patrimonio Arqueológico y cultural colombiano.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación sobre patrimonio cultural</li> <li>Museología</li> <li>Curaduría</li> <li>Metodologías de investigación</li> <li>Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>Manejo de bases y sistemas de información</li> </ul>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
<p>Proyectos formulados y ejecutados de divulgación patrimonio antropológico y arqueológico</p> <p>Proyectos e informes de investigación evaluados.</p> <p>Exposiciones realizadas.</p> <p>Proyectos de investigación divulgados y/o publicados.</p> <p>Eventos académicos realizados y participación en eventos académicos.</p> <p>Conceptos emitidos el área de la Museología.</p> <p>Evaluaciones de las exposiciones tanto temporales como permanentes</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Antropología, Arqueología, Historia o Ciencias Sociales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p>	<p>Veintidós meses (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	32	DE	93

<b>Dirección General - Oficina de Publicaciones</b>				
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>				
Coordinar la producción editorial del Instituto para contribuir a la divulgación de la actividad científica del Instituto.				
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar y adelantar el plan editorial anual del Instituto en donde se desarrollen las diferentes colecciones definidas en la política de publicaciones de la entidad, libros, revistas, videos, catálogos, discos magnéticos, libros electrónicos y publicaciones web.</li> <li>2. Adelantar el proceso editorial de materiales institucionales de promoción y divulgación de los bienes y servicios de la entidad, en especial lo relacionado con Parques Arqueológicos y campaña contra el tráfico ilícito de bienes patrimoniales.</li> <li>3. Realizar el control del proceso editorial del Instituto a partir de los documentos originales o manuscritos definitivos entregados por parte de los autores, aprobados por el Comité de publicaciones, hasta el recibo de los libros impresos de acuerdo con el procedimiento vigente.</li> <li>4. Cumplir con lo señalado en las disposiciones legales vigentes en materia de derechos de autor.</li> <li>5. Ejercer la secretaría del Comité de Publicaciones del ICANH, y ejecutar las políticas y planes por él establecidos.</li> <li>6. Preparar la agenda para cada sesión del comité de publicaciones, disponiendo su comunicación al Presidente y los demás miembros y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>7. Conducir la revisión de las propuestas de publicaciones presentadas y redactar el acta de cada sesión del Comité de Publicaciones, dejando constancia de los acuerdos y decisiones adoptados en ella.</li> <li>8. Realizar el seguimiento y supervisión del cumplimiento en la ejecución de los requerimientos de cada publicación y sus documentos técnicos o científicos.</li> <li>9. Realizar la supervisión y control de calidad de los productos editoriales de la Entidad en especial, lo relacionado con la Imprenta nacional.</li> <li>10. Proponer mecanismos eficaces para la agilización y optimización del proceso editorial.</li> <li>11. Presentar informes periódicos sobre sus actividades al Director General, miembros del comité o a los organismos de control cuando sean requeridos.</li> <li>12. Liderar el desarrollo y aplicación de los contenidos del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública en los procesos misionales.</li> <li>13. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH y proponer e implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo del(os) proceso(s) a su cargo.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>				
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las publicaciones del ICANH cumplen con los estándares de rigor y calidad establecidos por el Comité de Publicaciones.</li> <li>• Las publicaciones del ICANH cumplen con las disposiciones en materia de derechos de autor y registro de publicaciones.</li> <li>• Las políticas y planes definidos por el Comité de Publicaciones se cumplen dentro de los parámetros de celeridad, eficacia, eficiencia y economía.</li> <li>• Los informes presentados son oportunos y veraces.</li> <li>• Las publicaciones se realizan atendiendo a la Política de Publicaciones del Instituto y de acuerdo al procedimiento establecido.</li> </ul>				



	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	33	DE	93

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre el proceso editorial: evaluación y corrección de textos originales o manuscritos; diseño, diagramación, corrección de pruebas e impresión.</li> <li>• Disposiciones legales en derechos de autor</li> <li>• Informática básica y software relacionado con edición y publicación de textos e imágenes.</li> <li>• Formulación y ejecución de proyectos editoriales.</li> </ul>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
<p>Proyectos formulados y ejecutados.  Plan Editorial de la vigencia ejecutado.  Cesión de Derechos de Autor legalizada.  Retroalimentación de los autores sobre las publicaciones  Actas del Comité de Publicaciones  Recomendaciones realizadas para el mejoramiento del procedimiento  Propuestas de nuevas técnicas y productos editoriales.  Libros y revistas publicadas  Material de divulgación para el público en general.  Supervisiones de contratos realizadas.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Comunicación Social Periodismo, Literatura, Filosofía, Lingüística, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Antropología, Sociología, Historia.</p> <p>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p>	<p>Veintidós meses (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>Oficina de Planeación y Sistemas</b>	
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
<p>Administrar y prestar soporte técnico a la plataforma informática como apoyo al cumplimiento de las labores técnicas y administrativas del Instituto.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponer con otras instituciones el tratamiento e intercambio de información y los sistemas de información como apoyo a la Misión institucional del ICANH.</li> <li>2. Asistir a los investigadores del Instituto en el manejo de información electrónica y recopilación de información.</li> </ol>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	34	DE	93

3. Administrar la plataforma de red local del Instituto, verificando su normal funcionamiento, optimizar su desempeño y procurar su actualización, administrar los riesgos de la red, entre otras.
4. Mantener actualizado el inventario de equipos de sistemas y de software asignados a las áreas de apoyo y de investigación de ICANH.
5. Asistir el desarrollo de las actividades definidas para las Entidades Públicas, en los programas Gubernamentales relacionados con tecnología.
6. Realizar y coordinar las actividades de mantenimiento, soporte técnico y tecnológico de los equipos de cómputo del ICANH.
7. Mantener actualizado el licenciamiento para el software Institucional en cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de derechos de autor.
8. Realizar propuestas para la adquisición y mantenimiento del hardware y software del ICANH.
9. Brindar el soporte técnico para el normal funcionamiento de la red institucional y responder por el adecuado manejo y custodia de las Bases de Datos administrativas y científicas del ICANH.
10. Administrar los servidores de la red local del Instituto, entre ellos, el controlador de dominio, servidor web, servidor de base de datos, servidor de archivos y servidor de correo.
11. Adelantar las acciones técnicas para garantizar la conectividad y salida a internet en Bogotá y parques arqueológicos.
12. Administrar y supervisar el buen uso y desempeño de los equipos de sistemas disponibles para el desarrollo de las funciones asignadas a cada una de las áreas del ICANH.
13. Administrar y coordinar el mantenimiento del centro de cómputo del ICANH.
14. Preparar informes periódicos para el jefe respectivo acerca de las actividades realizadas en cumplimiento de sus labores.
15. Liderar el desarrollo y aplicación de los contenidos del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública en los procesos misionales.
16. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH y proponer e implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo del(os) proceso(s) a su cargo.
17. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**

- Los funcionarios del ICANH reciben el soporte técnico necesario para el uso de aplicativos específicos para el cumplimiento de sus funciones.
- El inventario y registro de los equipos de sistemas y de software asignados a las áreas de apoyo y de investigación del ICANH, se administran conforme a lo planteado por la institución y responde a las necesidades de información e la misma.
- Las actividades de mantenimiento, adquisición, soporte técnico y tecnológico de los equipos de cómputo y de software del ICANH, se realizan y coordinan de acuerdo a lo definido en el plan anual de proyectos de sistemas.
- Las licencias de software del Instituto cumplen con los requerimientos normativos.
- La intranet es administrada de forma adecuada permitiendo los accesos de seguridad y a la información que se requieren en el ICANH.
- La red institucional cumple con los estándares de servicio, seguridad y desempeño, de acuerdo a los planes y metas fijados por el área.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	35	DE	93

- Los recursos informáticos como los servidores de la red local del Instituto como el controlador de dominio, servidor web, servidor de base de datos, servidor de archivos y servidor de correo se administran adecuadamente con el fin de garantizar un óptimo servicio a todos los usuarios.
- El centro de cómputo del ICANH, recibe el mantenimiento adecuado, siguiendo los planes definidos por el área.
- El soporte técnico interno, prestado a los usuarios, es oportuno y responde a los requerimientos y necesidades.
- La compra de hardware y software en el Instituto se realiza de acuerdo con las necesidades identificadas, utilizando las ventajas del mercado y del desarrollo tecnológico disponible.
- La custodia de la información de las bases de datos institucionales, se realiza de manera oportuna, técnica y con seguridad, garantizando su recuperación.
- Conectividad y salida a internet en Bogotá y Parques Arqueológicos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Proyectos informáticos
- Servidores web, bases de datos, correo, servidor de archivos.
- Sistemas operativos en cuanto a servidores y PCs.
- Software de oficina,
- Manejo de redes
- Soluciones de seguridad de redes y PCs.

#### VI. EVIDENCIAS

Proyecto de Soporte técnico especializado mantenimiento y renovación de equipos e impresoras, formulado y ejecutado.  
Evaluación de disponibilidad de servicios de red  
Soporte técnico realizado  
Informes de gestión realizado.  
Equipos y software adquirido.  
Funcionalidad de la red Institucional.  
Conectividad Internet Bogotá y parques.


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o electrónica.	Veintidós meses (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	

#### VIII. EQUIVALENCIAS

#### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	36	DE	93

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. De Cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**Subdirección Científica – Grupo Historia Colonial**

**II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**

- Los resultados de las investigaciones contribuyen al diseño de políticas públicas.
- Los proyectos de investigación presentados siguen las metodologías exigidas por la Oficina de Planeación.
- Los proyectos de investigación obedecen a las líneas definidas por el Instituto.
- Los resultados de las investigaciones científicas amplían los conocimientos académicos del país.
- Las experiencias investigativas se socializan a través de diferentes actividades académicas.
- Los resultados de las investigaciones se ven plasmados en las diferentes publicaciones del área

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	37	DE	93

y en la divulgación en eventos académicos.

- La evaluación de los informes de investigación se realiza con rigor académico y permite el seguimiento al cumplimiento del cronograma del proyecto.
- Los conceptos sobre Historia Colonial son emitidos oportunamente.
- Los acervos documentales que posee el área sobre el periodo colonial, son divulgados de acuerdo a las solicitudes.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación sobre patrimonio cultural
- Metodologías de investigación
- Formulación y evaluación de proyectos
- Paleografía
- Conocimiento sobre los fondos documentales del periodo colonial
- Informática
- Manejo de bases y sistemas de información

#### VI. EVIDENCIAS

Proyectos de investigación formulados y ejecutados.  
 Proyectos de investigación formulados y ejecutados con recursos externos.  
 Proyectos e informes de investigación evaluados.  
 Proyectos de investigación divulgados y/o publicados.  
 Eventos académicos realizados y participación en eventos académicos.  
 Conceptos emitidos.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Antropología, Historia o ciencias sociales.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	


#### VIII. EQUIVALENCIAS

#### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	38	DE	93

<b>Oficina de Control Interno</b>			
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>			
Verificar la adopción y el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la entidad para que se adopten las acciones de mejoramiento continuo.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno del Instituto.</li> <li>2. Aplicar el control de gestión con el objetivo de presentar recomendaciones al director y a las dependencias del Instituto.</li> <li>3. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Instituto y recomendar a la dirección y a las dependencias respectivas, los correctivos que sean necesarios.</li> <li>4. Elaborar periódicamente un análisis de riesgo en materia de corrupción y formular el respectivo diagnóstico y recomendaciones.</li> <li>5. Verificar la existencia y eficacia de los procesos de desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias del Instituto.</li> <li>6. Fomentar en toda la organización una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión del Instituto.</li> <li>7. Presentar informes al director y al Comité del sistema de control Interno.</li> <li>8. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de los controles establecidos para el manejo presupuestal, financiero, administrativo e informático del Instituto.</li> <li>9. Brindar asesoría en el tema de Control Interno de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.</li> <li>10. Rendir los informes generales y periódicos a las diferentes entidades de control de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>11. Liderar el desarrollo y aplicación de los contenidos del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública en los procesos misionales.</li> <li>12. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH y proponer e implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo del(os) proceso(s) a su cargo.</li> <li>13. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>			
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Sistema de Control Interno del ICANH, es planeado y dirigido de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• El control de la gestión se realiza con el objetivo de presentar las recomendaciones pertinentes al Director General y a las demás dependencias del instituto.</li> <li>• Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información son verificados de acuerdo a lo dispuesto legalmente y se hacen las recomendaciones pertinentes tanto a la dirección General como a las demás dependencias.</li> <li>• Los informes de auditoría identifican los niveles de riesgo de la entidad y aportan elementos para la adopción de acciones de minimización y planes de contingencia.</li> </ul>			

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	39	DE	93

- Los informes de auditoría permiten al Instituto tomar decisiones que redundan en el mejoramiento continuo de los procesos misionales y administrativos.
- Las recomendaciones son pertinentes y buscan ajustar procesos y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales y la misión institucional.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas sobre control interno.
- Normas de auditoría generalmente aceptadas
- Contabilidad básica y presupuesto público
- Mapas de riesgos
- Contratación administrativa
- Mejoramiento continuo y sistemas de calidad
- Informática básica

#### **VI. EVIDENCIAS**

Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno  
 Plan de Auditorías realizado y ejecutado  
 Informes de hallazgos de auditoría.  
 Planes de mejoramiento.  
 Análisis de riesgos realizados.  
 Informes a la Dirección, entes de control y demás entidades que lo requieran.  
 Acta de Comité de Sistema de Control Interno

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS**

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho, Economía, Ingeniería o Contaduría.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.

##### **EXPERIENCIA**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la organización

##### **POR NIVEL**

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

#### **Oficina de Planeación y Sistemas**

#### **II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Apoyar el desarrollo de las investigaciones que adelanta el Instituto mediante el uso del Sistema de Información Geográfica y contribuir en el eficaz manejo de la información.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir el desarrollo de investigaciones en Antropología, Arqueología e Historia cuando requieran el uso de sistemas de información geográfica (SIG).

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	40	DE	93

2. Mantener continuo intercambio de conceptos con los investigadores del ICANH, para la utilización de los SIG, para el análisis de información, desarrollo de procesos y presentación de resultados de las investigaciones que se adelanten.
3. Utilizar sistemas de consulta, a través de un SIG, a usuarios en temas de antropología, arqueología e historia.
4. Manejar bases de datos geográficos que apoyen la investigación en antropología, arqueología e historia desarrollada por el ICANH.
5. Apoyar la sistematización y entrada de datos para el manejo de sistemas de información geográfica.
6. Establecer y mantener intercambio de información geográfica con otras entidades especializadas, nacionales o internacionales.
7. Brindar el soporte cartográfico y de bases de datos a las distintas investigaciones que desarrolle el Instituto.
8. Asistir a los investigadores del Instituto en el diseño de los procesos de manejo de fuentes de información, recopilación de datos y análisis de información geográfica.
9. Mantener y aportar conocimientos para mejorar la infraestructura informática requerida para el desempeño de las funciones del SIG.
10. Responder por la integridad de los equipos y bases de datos del SIG que el Instituto posee y genera en su desempeño científico.
11. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo, soporte técnico y tecnológico a las áreas de investigación y de apoyo administrativo para el buen funcionamiento del ICANH.
12. Asistir en el manejo y mantenimiento de la red de datos institucional.
13. Presentar informes sobre sus actividades cuando sean solicitados.
14. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH
15. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**

- La información cartográfica producida en desarrollo de las investigaciones es de calidad, oportuna y completa.
- Las bases de datos que utiliza el SIG son diseñadas de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- El apoyo y soporte técnico brindado contribuye a solucionar las necesidades de las diferentes áreas.
- El intercambio de información geográfica con otras entidades especializadas, nacionales o internacionales, se realiza respondiendo a las necesidades del ICANH.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de bases de datos
- Redes de información
- Software especializado en Sistemas de Información geográfica
- Cartografía.
- Informática Avanzada

#### **VI. EVIDENCIAS**

Sistema de Consulta de información geográfica



	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	41	DE	93

Bases de datos geográficos  
 Informes de mantenimiento y soporte técnico realizado  
 Cartografía elaborada.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Catastral, Geográfica, de Sistemas o Electrónica.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. EQUIVALENCIAS

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

### Subdirección Científica – Grupo de Arqueología

#### II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Adelantar y evaluar investigaciones en materia de arqueología, siguiendo los lineamientos y políticas establecidas por el ICANH.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	42	DE	93

- acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo
11. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH
  12. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.
  13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**

- Los resultados de las investigaciones contribuyen al diseño de políticas públicas.
- Los proyectos de investigación presentados siguen las metodologías exigidas por la Oficina de Planeación.
- Los proyectos de investigación obedecen a las líneas definidas por el Instituto.
- Los resultados de las investigaciones científicas amplían los conocimientos académicos del país.
- Las experiencias investigativas se socializan a través de diferentes actividades académicas.
- Los resultados de las investigaciones se ven plasmados en las diferentes publicaciones del área y en la divulgación en eventos académicos.
- Los peritazgos de bienes arqueológicos se realizan técnicamente.
- La evaluación de proyectos de arqueología preventiva que puedan afectar al Patrimonio Arqueológico se realizan con base en criterios científicos y técnicos, y en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Los trámites arqueológicos son desarrollados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Los conceptos sobre manejo de patrimonio arqueológico se emiten oportunamente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Legislación sobre patrimonio arqueológico
- Metodologías de investigación
- Formulación y evaluación de proyectos
- Inglés
- Informática
- Manejo de bases y sistemas de información

#### **VI. EVIDENCIAS**

Proyectos de investigación formulados y ejecutados.  
 Investigaciones realizadas.  
 Proyectos de investigación formulados y ejecutados con recursos externos.  
 Proyectos e informes de investigación evaluados.  
 Proyectos de investigación divulgados y/o publicados.  
 Eventos académicos realizados y participación en eventos académicos.  
 Conceptos emitidos.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Antropología, Arqueología, Historia o Ciencias Sociales.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN	1		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	PÁGINA	43	DE	93

<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>


<b>Oficina Jurídica</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Asesorar a la Dirección de la Entidad y a las demás dependencias en asuntos jurídicos a fin de que actuaciones y decisiones adoptadas para el cumplimiento de la misión institucional se ajusten a las disposiciones legales vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director General y a las dependencias del Instituto en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que en tal materia le requieran.</li> <li>2. Absolver las consultas que en materia jurídica, le formulen al ICANH las entidades públicas o las diferentes dependencias del Instituto.</li> <li>3. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con la entidad</li> <li>4. Establecer criterios de interpretación legal de última instancia dentro de la entidad</li> <li>5. Revisar los proyectos de acuerdo y demás actos jurídicos concernientes a la actividad misional de la entidad</li> <li>6. Evaluar el cumplimiento de las normas relativas al objeto del Instituto y presentar las propuestas de modificación o actualización que se requieran.</li> <li>7. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad investigativa, objeto del Instituto.</li> <li>8. Administrar el sistema de información jurídica de las áreas relacionadas con el Instituto, y velar por la adecuada difusión de los cambios normativos y jurisprudenciales.</li> <li>9. Fijar criterios jurídicos y preparar los convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, cuya celebración se proyecte en procura de cooperación o desarrollo de actividades en materia de la misión institucional.</li> <li>10. Revisar los actos administrativos que sometan a su las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>11. Representar judicialmente al Instituto, cuando así lo encomiende el Director, e informar oportunamente a éste, sobre el avance de los negocios.</li> <li>12. Revisar en coordinación con las demás áreas del Instituto los actos administrativos que sean sometidos a su consideración, relacionados con el proceso contractual.</li> <li>13. Rendir los informes periódicos que le correspondan y los demás que le sean solicitados.</li> <li>14. Liderar el desarrollo y aplicación de los contenidos del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública en los procesos misionales.</li> <li>15. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH y proponer e implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo del(os) proceso(s) a su cargo.</li> <li>16. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.</li> <li>17. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	44	DE	93

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conceptos emitidos permiten a las dependencias adoptar medidas ajustadas a derecho.</li> <li>• Las actuaciones administrativas relacionadas con la conservación y manejo del Patrimonio Arqueológico se ejecutan en marco de las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Los criterios de interpretación legal de última instancia dentro de la entidad son establecidos dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• El cumplimiento de las normas relativas al objeto del Instituto son evaluadas y se presentan las propuestas de modificación o actualización que se requieran.</li> <li>• Las normas legales y reglamentarias que tienen referencia a la actividad investigativa y objeto del Instituto son recopiladas y actualizadas según lo dispuesto por la entidad.</li> <li>• Los actos administrativos que se someten a su consideración son revisados en coordinación con las demás dependencias del Instituto con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>• Los procesos judiciales son atendidos dentro de los términos y con suficiencia jurídica.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Cultura.</li> <li>• Contratación Administrativa</li> <li>• Derecho administrativo</li> <li>• Hermenéutica jurídica</li> <li>• Estatuto de arqueología</li> <li>• Cooperación internacional</li> <li>• Tratados internacionales</li> <li>• Estatuto Básico de la Administración pública</li> <li>• Derecho constitucional</li> </ul>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
<p>Conceptos emitidos.            Convenios realizados.            Actos administrativos preparados y/o revisados.            Atención de solicitudes de asesoría.            Atención a derechos de petición.            Procesos judiciales atendidos.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho o su equivalente.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta Profesional	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	45	DE	93

<b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>				
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>				
Cumplir el plan general de contabilidad pública para contribuir a la toma de decisiones en el ICANH.				
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar de acuerdo con los Procedimientos establecido en el Sistema Nacional de Contabilidad Pública, los registros contables de las operaciones, recursos y actividades desarrolladas por la entidad.</li> <li>2. Responder por que el manejo de los libros y documentos de contabilidad y el suministro de la información, se hagan de conformidad con los postulados, principios, y normas consagradas en el Plan General de la Contabilidad Pública y las disposiciones pertinentes.</li> <li>3. Registrar y conformar los libros principales y auxiliares de contabilidad, e incluir en ellos, con base en los comprobantes y soportes respectivos, el detalle mensual de los registros de las operaciones y ajustes realizados, por cuentas, y subcuentas y sus movimientos débito y crédito.</li> <li>4. Coordinar con las dependencias del área administrativa las acciones para que la información suministrada al sistema contable sea oportuna y eficiente y producir reportes útiles para la Administración y otras Entidades que así lo requieran.</li> <li>5. Elaborar los estados contables e informes complementarios, con base en el registro de las operaciones recursos y actividades previstas en el plan estratégico u operativo del Instituto para la correcta administración del Instituto.</li> <li>6. Sugerir e implementar métodos que agilicen y garanticen la precisión de la información y el Control Interno Contable.</li> <li>7. Responder por la conservación, custodia y tenencia de los libros de contabilidad y los comprobantes de diario que hacen parte del sistema y ponerlos a disposición de las autoridades encargadas de ejercer control, inspección y vigilancia.</li> <li>8. Responder por la liquidación de los impuestos y retenciones y verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, a cargo del Instituto.</li> <li>9. Responder porque la información contable, que periódicamente debe suministrar el Instituto, sea oportuna, confiable y útil.</li> <li>10. Hacer seguimiento y verificación de la contabilidad de los convenios de cooperación que el Instituto celebre con organismos nacionales e internacionales.</li> <li>11. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>				
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estados financieros son razonables y reflejan las operaciones contables de la Entidad.</li> <li>• La información contable es presentada en forma oportuna a las entidades de control u otras autoridades que la requieran.</li> <li>• El plan de cuentas se ajusta a las indicaciones de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>• Los estados financieros son validados en las fechas previstas por la Contaduría General de la Nación</li> </ul>				
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre Función Administrativa</li> </ul>				

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	46	DE	93

- Presupuesto público
- Sistema Nacional de Contabilidad Pública
- Disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
- Disposiciones de la Contraloría General de la República y la auditoría General.
- Manejo del Sistema Integrado de Información financiera

#### VI. EVIDENCIAS

Sistema de información contable actualizado.  
 Registro de operaciones realizadas.  
 Estados financieros.  
 Informes contables realizados.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. EQUIVALENCIAS

#### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

### Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

#### II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y administrar la gestión de recursos humanos desarrollando las políticas establecidas sobre Capacitación e Incentivos.
2. Evaluar el Clima Organizacional y formular proyectos que busquen mejorar los aspectos que resulten con calificación baja.
3. Elaborar y presentar anualmente al Subdirector Administrativo y Financiero el Plan de Capacitación del recurso humano del Instituto.
4. Coordinar los procesos de pagos de nómina y prestaciones sociales que se efectúen.
5. Recibir y tramitar las solicitudes que formulen los servidores del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, relacionados con las situaciones administrativas.
6. Elaborar para la aprobación del Director o su delegado, proyectos de actos administrativos que contengan decisiones relacionadas con la organización, situaciones administrativas, reconocimiento y liquidación de prestaciones, del personal vinculado al Instituto y realizar la notificación o comunicación de los mismos.
7. Apoyar al Comité Paritario de Salud Ocupacional, en la aplicación y control de normas y condiciones de higiene y seguridad industrial, que garanticen el bienestar y la prevención de

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN	1		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	PÁGINA	47	DE	93

- riesgos en general.
8. Adelantar seguimiento a las evaluaciones de desempeño de los funcionarios del Instituto.
  9. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de administración del talento humano en general.
  10. Coordinar el proceso de selección de personal conforme a las disposiciones vigentes.
  11. Elaborar los informes solicitados por los diferentes órganos de control, la Comisión Nacional del Servicio Civil y por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
  12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y en la de los diferentes informes solicitados por los órganos de control sobre remuneración del personal.
  13. Velar porque los archivos del personal se mantengan actualizados y con las medidas de seguridad necesarias.
  14. Mantener actualizado el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos del Instituto.
  15. Coordinar y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por autoridad competente.
  16. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.
  17. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**


- La administración del recurso humano es desarrollada de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- El Plan de capacitación, bienestar, salud ocupacional, estímulos e incentivos responde a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
- Los procesos de pagos de nómina, prestaciones sociales y las contribuciones que de ella se derivan son realizados de manera oportuna y con el rigor necesario.
- Los proyectos de actos administrativos y demás documentos son elaborados en el tiempo requerido.
- El proceso de evaluación del desempeño es revisado y controlado de acuerdo a la normatividad vigente.
- Los proyectos, planes y programas del área, se formulan basados en los resultados de las evaluaciones de clima organizacional ejecutados a los empleados y trabajadores del ICANH.
- La información requerida por los organismos de control y otras entidades o autoridades, es generada y entregada de manera oportuna, cumpliendo con los requisitos planteados por los mismos.
- Los requerimientos del sistema de gestión de calidad son atendidos de acuerdo al Proceso de Gestión del Talento Humano.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de administración de personal
- Clima organizacional
- Régimen de seguridad social
- Políticas de capacitación
- Vinculación de personal
- Manejo de herramientas ofimáticas

#### **VI. EVIDENCIAS**

El Plan de capacitación, bienestar, salud ocupacional, estímulos e incentivos formulado y ejecutado.  
 Actos administrativos realizados  
 Consultas atendidas  
 Nómina correctamente elaborada

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	48	DE	93

Clima organizacional evaluado  
 Proyectos formulados  
 Control sobre las evaluaciones del desempeño  
 Informes realizados  
 Archivos de personal actualizados y protegidos  
 Manual de funciones actualizado.  
 Proceso de gestión del talento humano gestionado.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial o Trabajo Social  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. EQUIVALENCIAS

Dos (2) años de experiencia profesional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

### Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto

#### II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación integral y en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.
2. Velar por que la ejecución del Presupuesto asignado a la entidad, cumpla con los parámetros y procedimientos legales vigentes.
3. Solicitar la incorporación en el presupuesto de la entidad de los recursos que se generen durante el año fiscal, derivados del cobro de las tarifas autorizadas por el Consejo Directivo, de acuerdo con la política fiscal que dicte el Confis.
4. Elaborar y poner a consideración de la Subdirección Administrativa y Financiera los estudios y documentos que legalmente se requieran para hacer modificaciones al Presupuesto y al Programa Anual de Caja del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.
5. Expedir los certificados de disponibilidad y los Registro Presupuestales, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto y el plan estratégico u operativo del Instituto.
6. Preparar conjuntamente con las diferentes dependencias de la entidad el Programa Anual de Caja.



	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	49	DE	93

7. Verificar periódicamente, junto con contabilidad y tesorería, que la información presupuestal este acorde con los registros correspondientes.
8. Elaborar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera el Plan de Compras y velar por su correcta ejecución.
9. Llevar el control de la ejecución del Programa General de Compras.
10. Implementar las medidas de autocontrol necesarias para garantizar la adecuada ejecución presupuestal.
11. Preparar y rendir periódicamente los informes de ley, los requeridos por los órganos de control y los demás que le fueren solicitados.
12. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.
13. Las demás que le sean delegadas o asignadas por el Director y el Subdirector Administrativo y Financiero, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**

- El anteproyecto anual de presupuesto se elabora de acuerdo a las normas vigentes y necesidades institucionales.
- Los compromisos adquiridos corresponden a los rubros y funciones definidos para la entidad.
- Las disponibilidades emitidas se enmarcan dentro de los rubros disponibles para la vigencia fiscal y sus respectivos proyectos.
- Los informes periódicos son presentados en la oportunidad requerida y reflejan la situación presupuestal del Instituto.
- La información sobre ejecución presupuestal es oportuna y registra la realidad y permite la toma eficiente de decisiones por parte de la Dirección.
- La programación anual de caja permite la ejecución presupuestal de acuerdo con lo programado.
- La elaboración de las reservas presupuestales y cuentas por pagar se elaboran considerando la situación presupuestal y jurídica de los compromisos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

#### **VI. EVIDENCIAS**

Anteproyecto Anual de Presupuesto elaborado.  
 Informes de ejecución del Presupuesto.  
 Modificaciones del presupuesto.  
 Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros presupuestales expedidos.  
 Informes realizados a los órganos de control.  
 Sistema de información financiera actualizado.  
 Confección de las reservas presupuestales y cuentas por pagar.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración Pública,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	50	DE	93

de Empresas o Financiera, Contaduría ó Economía.	relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	51	DE	93

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>Subdirección Científica – Grupo de Patrimonio Antropológico y Arqueológico</b>	
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Velar por el mantenimiento, conservación y preservación de las colecciones arqueológicas y antropológicas del Instituto, en su sede de Bogotá, Parques Arqueológicos y Museo Nacional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar y adelantar proyectos de investigaciones relacionados con el área de conservación del Patrimonio arqueológico y antropológico, con criterios de calidad, cantidad, pertinencia y oportunidad de ejecución.</li> <li>2. Adelantar programas de conservación y preservación de las colecciones con expertos nacionales e internacionales en cada una de las áreas.</li> <li>3. Realizar el mantenimiento y conservación permanente de las colecciones etnográficas, arqueológicas muebles e inmuebles y que se encuentran en tenencia del Instituto.</li> <li>4. Adelantar los estudios especializados que sobre conservación y preservación se adelanten en los Parques Arqueológicos nacionales.</li> <li>5. Adelantar el programa de conservación en parques arqueológicos y zonas de influencia.</li> <li>6. Mantener el sistema de información sobre el control climático que requieran las diferentes colecciones responsabilidad del Instituto en sus sedes de Bogotá, Parques Arqueológicos y Museo Nacional.</li> <li>7. Participar en las investigaciones arqueológicas y antropológicas en el desarrollo de los planes y programas que adelante el Instituto.</li> <li>8. Adelantar el programa de adquisición y mantenimiento de los equipos de medición y registro de información para el control de las condiciones de conservación y características de los bienes arqueológicos.</li> <li>9. Adelantar talleres para la capacitación de funcionarios y trabajadores en temas de manejo y conservación del patrimonio arqueológico en especial al personal de los parques arqueológicos en custodia del ICANH.</li> <li>10. Mantener el actualizado el inventario de bienes culturales del Instituto.</li> <li>11. Presentar informes periódicos sobre sus actividades cuando se le requieran.</li> <li>12. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH</li> <li>13. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	52	DE	93

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**

- Los resultados de las investigaciones contribuyen al diseño de políticas públicas.
- Los proyectos de investigación presentados siguen las metodologías exigidas por la Oficina de Planeación.
- Los proyectos de investigación obedecen a la conservación del Patrimonio arqueológico y antropológico.
- Los resultados de las investigaciones científicas amplían los conocimientos académicos del país.
- Las experiencias investigativas se socializan a través de diferentes actividades académicas.
- Las colecciones etnográficas, arqueológicas muebles e inmuebles que se encuentran en custodia en el Instituto y en parques arqueológicos, se mantienen y conservan permanentemente.
- Los estudios especializados que sobre conservación y preservación se adelanten en los Parques Arqueológicos nacionales son apoyados de acuerdo a lo establecido en el Plan de Manejo.
- Los requerimientos del sistema de gestión de calidad son atendidos de acuerdo al Proceso de Manejo del Patrimonio Cultural.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Legislación sobre patrimonio arqueológico
- Metodologías de investigación
- Formulación y evaluación de proyectos
- Informática
- Manejo de bases y sistemas de información
- Métodos de conservación y preservación de piezas y sitios arqueológicos

#### **VI. EVIDENCIAS**

Proyectos de investigación de conservación formulados y ejecutados.  
 Proyectos e informes de investigación evaluados.  
 Proyectos de investigación divulgados y/o publicados.  
 Eventos académicos realizados y participación en eventos académicos.  
 Mantenimiento y conservación realizada en las piezas y sitios arqueológicos a cargo del Instituto.  
 Talleres de conservación realizados.  
 Registro de mediciones realizadas y analizadas.  
 Equipos mantenidos y calibrados.  
 Informes de gestión presentados.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Antropología o Conservación y Restauración de Bienes Muebles.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	53	DE	93

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>Subdirección Científica – Grupo Arqueología</b>
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>
Formular, evaluar y desarrollar proyectos de investigación con aportes académicos en área de su competencia.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar y adelantar investigaciones en arqueología, con criterios de excelencia académica, relevancia científica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo</li> <li>2. Preparar los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas por la entidad</li> <li>3. Divulgar en seminarios y congresos nacionales o internacionales, los resultados de las investigaciones adelantadas en el Instituto.</li> <li>4. Divulgar la legislación vigente y técnicas para la investigación, defensa y conservación del Patrimonio Arqueológico colombiano</li> <li>5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las áreas de la arqueología para generar nuevos productos y/o servicios académicos</li> <li>6. Conceptuar sobre estudios, proyectos propuestas y resultados de investigaciones arqueológicas realizadas por entidades públicas y/o privadas</li> <li>7. Realizar peritajes de bienes para definir la pertenencia al Patrimonio Arqueológico de la Nación.</li> <li>8. Atender los trámites relacionados con el manejo del patrimonio arqueológico definidos.</li> <li>9. Evaluar proyectos de arqueología preventiva en el marco de actividades propias o externas en áreas donde se proyecten realizar obras de infraestructura o de otra naturaleza que puedan afectar el Patrimonio Arqueológico de la Nación.</li> <li>10. Participar en actividades encaminadas al rescate y salvamento arqueológico a nivel nacional, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo</li> <li>11. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH</li> <li>12. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los resultados de las investigaciones contribuyen al diseño de políticas públicas.</li> <li>• Los proyectos de investigación presentados siguen las metodologías exigidas por la Oficina de Planeación.</li> <li>• Los proyectos de investigación obedecen a las líneas definidas por el Instituto.</li> <li>• Los resultados de las investigaciones científicas amplían los conocimientos académicos del país.</li> <li>• Las experiencias investigativas se socializan a través de diferentes actividades académicas.</li> <li>• Los resultados de las investigaciones se ven plasmados en las diferentes publicaciones del área</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	54	DE	93

y en la divulgación en eventos académicos.

- Los peritajes de bienes arqueológicos se realizan técnicamente.
- La evaluación de proyectos de arqueología preventiva que puedan afectar al Patrimonio Arqueológico se realizan con base en criterios científicos y técnicos, y en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Los trámites arqueológicos son desarrollados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Los conceptos sobre manejo de patrimonio arqueológico se emiten oportunamente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación sobre patrimonio arqueológico
- Metodologías de investigación
- Formulación y evaluación de proyectos
- Informática
- Manejo de bases y sistemas de información

#### VI. EVIDENCIAS

Proyectos de investigación formulados y ejecutados.  
 Investigaciones realizadas.  
 Eventos académicos realizados y participación en eventos académicos.  
 Conceptos emitidos.  
 Solicitudes de autorización de intervención del patrimonio arqueológico evaluadas.  
 Conceptos de definición de pertenencia al patrimonio arqueológico de la nación (Peritaje).  
 Proyectos de investigación divulgados y/o publicados.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional en Antropología, Arqueología, Historia o Ciencias Sociales.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

##### EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:  
 Dos (2) años de experiencia profesional, siempre y cuando acredite el título profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación sea a fin con la funciones del cargo.

#### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la organización

##### POR NIVEL


- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	55	DE	93

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>Subdirección Científica – Grupo Arqueología</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Formular, evaluar y desarrollar proyectos de investigación con aportes académicos en área de su competencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar y adelantar investigaciones en arqueología, con criterios de excelencia académica, relevancia científica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo</li> <li>2. Preparar los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas por la entidad</li> <li>3. Divulgar en seminarios y congresos nacionales o internacionales, los resultados de las investigaciones adelantadas en el Instituto.</li> <li>4. Divulgar la legislación vigente y técnicas para la investigación, defensa y conservación del Patrimonio Arqueológico colombiano</li> <li>5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las áreas de la arqueología para generar nuevos productos y/o servicios académicos</li> <li>6. Conceptuar sobre estudios, proyectos propuestas y resultados de investigaciones arqueológicas realizadas por entidades públicas y/o privadas</li> <li>7. Realizar peritajes de bienes para definir la pertenencia al Patrimonio Arqueológico de la Nación.</li> <li>8. Atender los trámites relacionados con el manejo del patrimonio arqueológico definidos.</li> <li>9. Evaluar proyectos de arqueología preventiva en el marco de actividades propias o externas en áreas donde se proyecten realizar obras de infraestructura o de otra naturaleza que puedan afectar el Patrimonio Arqueológico de la Nación.</li> <li>10. Participar en actividades encaminadas al rescate y salvamento arqueológico a nivel nacional, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo</li> <li>11. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH</li> <li>12. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los resultados de las investigaciones contribuyen al diseño de políticas públicas.</li> <li>• Los proyectos de investigación presentados siguen las metodologías exigidas por la Oficina de</li> </ul>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	56	DE	93

<p>Planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proyectos de investigación obedecen a las líneas definidas por el Instituto.</li> <li>• Los resultados de las investigaciones científicas amplían los conocimientos académicos del país.</li> <li>• Las experiencias investigativas se socializan a través de diferentes actividades académicas.</li> <li>• Los resultados de las investigaciones se ven plasmados en las diferentes publicaciones del área y en la divulgación en eventos académicos.</li> <li>• Los peritajes de bienes arqueológicos se realizan técnicamente.</li> <li>• La evaluación de proyectos de arqueología preventiva que puedan afectar al Patrimonio Arqueológico se realizan con base en criterios científicos y técnicos, y en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>• Los trámites arqueológicos son desarrollados de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>• Los conceptos sobre manejo de patrimonio arqueológico se emiten oportunamente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre patrimonio arqueológico</li> <li>• Metodologías de investigación</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Informática</li> <li>• Manejo de bases y sistemas de información</li> </ul>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
<p>Proyectos de investigación formulados y ejecutados.  Investigaciones realizadas.  Eventos académicos realizados y participación en eventos académicos.  Conceptos emitidos.  Solicitudes de autorización de intervención del patrimonio arqueológico evaluadas.  Proyectos de investigación divulgados y/o publicados.  Informes de gestión presentados.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Antropología, Arqueología, Historia o Ciencias Sociales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	57	DE	93

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

### I. IDENTIFICACIÓN

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

### Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén

#### II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO


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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos relativos al control y manejo de los inventarios del Instituto, en especial inventarios individuales, en áreas comunes, de almacén, devolutivos, planta y equipo, Bogotá y Parques Arqueológicos.
2. Elaborar los inventarios físicos correspondientes, de acuerdo con las normas establecidas.
3. Tramitar ante la Subdirección Administrativa y Financiera, la compra y reparación de los bienes, equipos y elementos indispensables para el normal desarrollo de las labores del Instituto.
4. Mantener actualizado el modulo de activos fijos del sistema de información administrativo CNT o SIIF.
5. Suscribir los soportes para legalización del ingreso y egreso de elementos devolutivos y de consumo de la entidad.
6. Recepcionar, registrar y almacenar los bienes muebles que posea y adquiera el Instituto.
7. Responder por la entrega oportuna de los elementos requeridos por las diferentes áreas del Instituto, programando y realizando los trámites necesarios de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar y presentar informes estadísticos de consumo y rendimiento, que sirvan de soporte para la preparación del plan anual de compras.
9. Preparar los Actos Administrativos para la baja de elementos inservibles y obsoletos conforme a los procedimientos establecidos.
10. Adelantar las actividades para la ejecución del plan de racionalización de inventarios.
11. Coordinar y supervisar el registro y traslado de elementos entre las diferentes dependencias de la Entidad.
12. Participar en la elaboración del Programa de Compras del Instituto.
13. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH
14. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	58	DE	93

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los bienes en custodia del almacén se encuentran organizados bajo normas de gestión que facilitan su conservación y ubicación.</li> <li>• Las hojas de información de los elementos dan cuenta de la rotación de estos y permiten elaborar planes de compras.</li> <li>• Los informes estadísticos de consumo y rendimiento que se elaboran y presentan sirven de soporte para la preparación del Plan de Contratación.</li> <li>• Los informes estadísticos de consumo y rendimiento que se elaboran y presentan sirven de soporte para la preparación del Plan de Racionalización de Inventarios.</li> <li>• Los requerimientos de elementos de las dependencias son atendidos de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>• Los inventarios individuales son revisados periódicamente para su actualización y control.</li> <li>• Los Actos Administrativos para la baja de elementos inservibles u obsoletos, se realizan conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de almacenamiento</li> <li>• Plan de compras</li> <li>• Conocimientos básicos sobre función administrativa</li> <li>• Rotación de bienes</li> <li>• Informática básica</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera</li> <li>• Contratación Pública</li> </ul>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
<p>Inventario físico actualizado.          Procesos de adquisición o compra, reparación de los bienes, equipos y elementos indispensables para el normal desarrollo de las labores.          Sistema de información actualizado.          Plan de Racionalización de Inventarios presentado y ejecutado.          Formato de entrega de bienes a funcionarios.          Informes presentados.          Actos Administrativos para la baja de elementos proyectados.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización, o Tres (3) años de experiencia profesional por Título universitario adicional al exigido.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	59	DE	93

**Subdirección Administrativa y Financiera - Biblioteca Especializada**

**II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Suministrar la información documental que conserva la Biblioteca Especializada y atender los requerimientos bibliográficos de los investigadores y del público en general.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Seleccionar, analizar, preservar, rescatar y sistematizar la información de los documentos que conforman la Biblioteca y el Centro de Documentación.
2. Diseñar y actualizar sistemas tecnológicos de consulta del material documental de la biblioteca.
3. Desarrollar y gestionar el enriquecimiento del soporte documental que permita la consulta especializada en la biblioteca, a través de suscripciones, canjes, actualización de catálogos y demás materiales.
4. Velar por la actualización de las colecciones que conforman la Biblioteca Especializada.
5. Formular proyectos de gestión documental y mejoramiento del servicios de acuerdo con el plan estratégico u operativo del Instituto
6. Suministrar de manera ágil, eficiente y oportuna la información existente en sus colecciones al público interesado.
7. Atender quejas y reclamos que presenten los usuarios de la Biblioteca.
8. Servir de apoyo a los investigadores en el diseño de los procesos de manejo de fuentes de información, recopilación y análisis de datos.
9. Presentar los informes de avance de proyectos o de gestión que le sean solicitados.
10. Promover con instituciones y personas nacionales o extranjeras el intercambio de material documental producido por el Instituto.
11. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de las colecciones documentales, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO  
(CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**

- Las colecciones bibliográficas de la Biblioteca especializada son preservadas y actualizadas permanentemente.
- Los sistemas tecnológicos de consulta del material bibliográfico se diseñan y actualizan optimizando las búsquedas de información.
- Las suscripciones, canjes y actualización de catálogos permiten enriquecer las colecciones de la Biblioteca y el intercambio de información
- La atención al usuario es oportuna y eficiente, y contribuye al desarrollo de las investigaciones en los campos misionales del Instituto.
- Las colecciones de la Biblioteca especializada se encuentran clasificadas atendiendo las normas técnicas en la materia que facilitan la ubicación de la documentación.
- Los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad son atendidos de acuerdo al Proceso de Gestión Bibliográfica y Documental.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Informática
- Software de consulta de material bibliográfico
- Servicio al usuario
- Procesos Físico y Técnicos de material bibliográfico

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	60	DE	93

- Criterios para el análisis y organización de material bibliográfico

#### **VI. EVIDENCIAS**

Catálogo de información bibliográfica actualizado.  
 Suscripciones realizadas.  
 Canjes realizados.  
 Proyecto formulado y ejecutado.  
 Convenios de préstamo inter bibliotecario realizados.  
 Prestamos de material bibliográfico realizados.  
 Atención de consultas de material bibliográfico.  
 Procesos de adquisición y/o compra de material bibliográfico.  
 Informes de gestión presentados.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Bibliotecología, ciencias de la información y documentación o administración documental	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización, o Tres (3) años de experiencia profesional por Título universitario adicional al exigido.

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	61	DE	93

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>Subdirección Científica – Grupo Arqueología</b>	
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Realizar investigaciones en materia de Arqueología y Patrimonio.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar y adelantar investigaciones en arqueología, con criterios de excelencia académica, relevancia científica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo</li> <li>2. Preparar los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas por la entidad</li> <li>3. Divulgar la legislación vigente y técnicas para la investigación, defensa y conservación del Patrimonio Arqueológico colombiano</li> <li>4. Realizar peritazgos de bienes para definir la pertenencia al Patrimonio Arqueológico de la Nación.</li> <li>5. Atender los trámites relacionados con el manejo del patrimonio arqueológico definidos.</li> <li>6. Evaluar proyectos de arqueología preventiva en el marco de actividades propias o externas en áreas donde se proyecten realizar obras de infraestructura o de otra naturaleza que puedan afectar el Patrimonio Arqueológico de la Nación.</li> <li>7. Participar en actividades encaminadas al rescate y salvamento arqueológico a nivel nacional, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo</li> <li>8. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH</li> <li>9. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proyectos de investigación presentados siguen las metodologías exigidas por la Oficina de Planeación.</li> <li>• Los proyectos de investigación obedecen a las líneas definidas por el Instituto.</li> <li>• Los resultados de las investigaciones científicas amplían los conocimientos académicos del país.</li> <li>• Los peritazgos de bienes arqueológicos se realizan técnicamente.</li> <li>• La evaluación de proyectos de arqueología preventiva que puedan afectar al Patrimonio Arqueológico se realizan con base en criterios científicos y técnicos, y en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>• Los trámites arqueológicos son desarrollados de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> </ul>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	62	DE	93

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre patrimonio arqueológico</li> <li>• Metodologías de investigación</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Informática</li> <li>• Manejo de bases y sistemas de información</li> </ul>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
<p>Proyectos de investigación formulados y ejecutados.  Investigaciones realizadas.  Solicitudes de autorización de intervención del patrimonio arqueológico evaluadas.  Proyectos de investigación divulgados y/o publicados.  Informes de gestión presentados.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Antropología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	63	DE	93

## NIVEL TÉCNICO

### TÉCNICO OPERATIVO GRADO 16

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Contribuir a la realización de los procesos técnicos indispensables para el óptimo desarrollo de la gestión de recursos humanos en el Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizada la información correspondiente a novedades en la nómina del Instituto.</li> <li>2. Mantener actualizadas las Hojas de Vida de los Funcionarios y Trabajadores Oficiales que prestan sus servicios al Instituto y los demás archivos de la dependencia.</li> <li>3. Adelantar el proceso de realización de prenóminas y nóminas según los requerimientos y políticas del Instituto, y realizar los trámites necesarios para el pago.</li> <li>4. Responder por la integridad de las Bases de Datos de la nómina del Instituto.</li> <li>5. Realizar la autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y tramitar los aportes patronales.</li> <li>6. Asistir en la ejecución de los diferentes programas de capacitación, bienestar, salud ocupacional y estímulos que se adelanten en el Instituto.</li> <li>7. Asistir en la actualización de la información relacionada con datos de personal requeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>8. Gestionar y realizar seguimiento a las afiliaciones de los funcionarios y trabajadores oficiales al Sistema General de Seguridad Social, Fondo Nacional de Ahorro y Cajas de Compensación.</li> <li>9. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para el desarrollo de las comisiones de servicios, estudios y demás situaciones administrativas del personal del Instituto.</li> <li>10. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH</li> <li>11. Dar buen uso y responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres, que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones y los de la dependencia.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las nominas periódicas son tramitadas oportunamente de tal forma que los pagos se realizan en las fechas programadas.</li> <li>• Las liquidaciones mensuales incluyen todos los factores y su cálculo está acorde con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Las autoliquidaciones de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales se realizan atendiendo las disposiciones vigentes y su trámite se inicia en forma oportuna para</li> </ul>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	64	DE	93

que su pago se realice en los plazos previstos.

- Las hojas de vida se encuentran organizadas siguiendo las instrucciones que sobre la materia se imparten y en ellas se encuentran en forma actualizada las diferentes situaciones de los servidores públicos.
- La asistencia relacionada con la actualización de la información reportada al Departamento Administrativo de la Función Pública en desarrollo del Sistema Único de Información de Personal y de la CNSC se hace en forma oportuna.
- Las actividades de apoyo realizadas garantizan el desarrollo de las comisiones y demás situaciones administrativas de acuerdo a los requerimientos del personal del Instituto.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Informática Básica
- Normatividad sobre liquidación de prestaciones laborales
- Salud Ocupacional, Seguridad Industrial
- Archivística básica
- Normatividad sobre aportes a seguridad social y parafiscales
- Normas básicas sobre administración de personal

#### **VI. EVIDENCIAS**

Hojas de Vida de los Funcionarios y Trabajadores Oficiales organizadas y custodiadas.  
 Prenóminas y nóminas realizadas de acuerdo a las normas vigentes en la materia.  
 Registros en la base de datos de nómina.  
 Autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social calculados y tramitados.  
 Afiliaciones realizadas al Sistema General de Seguridad Social, Fondo nacional de Ahorro y Cajas de Compensación  
 Sistema información de personal actualizado.  
 Informes presentados.  
 Actividades de capacitación y bienestar realizadas.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
	ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología o Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	65	DE	93

## TÉCNICO OPERATIVO GRADO 12

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### Subdirección Administrativa y Financiera – Central de cuentas

#### II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO


Registrar información para la elaboración de órdenes de pago de obligaciones legalmente adquiridas por el Instituto, previa verificación de los requisitos legales y administrar la caja menor del Instituto.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información para la elaboración de órdenes de pago, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales.
2. Registrar la información de las órdenes de pago en el Sistema de Información correspondiente, de acuerdo con las obligaciones establecidas.
3. Asistir las tareas relacionadas con la obligación de las órdenes de pago elaboradas.
4. Llevar el control de ejecución y pagos de las órdenes de compra y contratos.
5. Colaborar en la preparación y elaboración de los informes y estadísticas que le sean solicitados.
6. Responder por la organización adecuada de los documentos e información que se produzca.
7. Administrar la caja menor del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del estatuto de presupuesto..
8. Realizar y tramitar las actividades necesarias para la apertura, desembolsos, reembolsos parciales y cierre definitivo de la caja menor de la entidad.
9. Contabilizar diariamente las operaciones efectuadas con fondos a cargo de la caja menor y mantener los comprobantes de cada operación.
10. Efectuar los reembolsos de los gastos de la caja menor, con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.
11. Gestionar oportunamente la legalización definitiva de la caja menor constituida, y el reintegro de los saldos sobrantes.
12. Sugerir nuevos métodos y procedimientos que agilicen las labores de su área de trabajo, acordes con las normas legales.
13. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH
14. Dar buen uso y responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados, para el cumplimiento de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- El registro de información para las órdenes de Pago es elaborado una vez se verifique el lleno de los requisitos señalados por la legislación vigente.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	66	DE	93

- Previo al registro de la información para las órdenes de pago se revisan los aportes al sistema general de seguridad social, de acuerdo con lo señalado en la legislación vigente.
- Las órdenes de pago son registradas en el Sistema de Información correspondiente, de acuerdo con las obligaciones establecidas.
- La apertura, reembolsos parciales y cierre definitivo de la caja menor se realiza de acuerdo a la reglamentación vigente en la materia.
- Las operaciones efectuadas con cargo a la caja menor se contabilizan técnicamente y se legalizan con soportes en cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Los reembolsos de gastos se realizan oportunamente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos sobre presupuesto.
- Informática básica
- Liquidación de impuestos.
- Liquidación de aportes al SGSS
- Contabilidad básica
- Manejo de caja menor

#### VI. EVIDENCIAS

Registro de órdenes de pago  
Control de ejecución y pagos actualizado.  
Sistema de información financiera actualizado.  
Caja menor administrada.  
Legalizaciones de caja menor.  
Operaciones de caja menor contabilizadas.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría ó Economía, ingeniería.

##### EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia laboral.

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Dos (2) años de educación superior por:  
Un (1) año de experiencia relacionada y curso de 120 horas en temas relacionados con administración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

#### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la organización

##### POR NIVEL

- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo
- Creatividad e Innovación

### Subdirección Administrativa y Financiera – Librería y Atención al Ciudadano

#### II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las ventas de las publicaciones autorizadas por el Instituto, en el punto de venta

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN	1		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	PÁGINA	67	DE	93

correspondiente.

2. Asistir a los usuarios del Instituto en la búsqueda de información requerida.
3. Elaborar facturas por conceptos de ventas, realizar pedidos y controlar el inventario a través del sistema de información dispuesto para ello.
4. Realizar la entrega del recaudo a la tesorería del instituto, de acuerdo al procedimiento vigente.
5. Mantener actualizados y organizados los títulos disponibles para venta y distribución.
6. Realizar inventario periódico de los títulos ubicados en el punto de venta.
7. Presentar y adelantar propuestas para la distribución, divulgación y promoción de las publicaciones del Instituto y llevar el control correspondiente, especialmente lo relacionado con la participación de ferias nacionales y demás eventos académicos.
8. Conciliar la información de ventas e inventarios de publicaciones con el área de contabilidad.
9. Supervisar el cumplimiento de los contratos de distribución de publicaciones del Instituto.
10. Mantener actualizada la información de librería en la página web institucional, especialmente la relacionada con la disponibilidad de publicaciones y precios vigentes.
11. Rendir los informes que le sean solicitados
12. Revisar permanentemente los buzones electrónicos y demás medios de recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, dar trámite y realizar el seguimiento conforme al procedimiento establecido para ello.
13. Llevar registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por los ciudadanos.
14. Brindar información institucional a los usuarios que lo requieran y participar en eventos de servicio al ciudadano.
15. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH
16. Dar buen uso y responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes, muebles y enseres que sean entregados por inventario para el cumplimiento de sus funciones y las de la dependencia.
17. Las demás que le sean asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**

- La gestión de la librería se realiza permanentemente para contar con un suministro suficiente de títulos para así realizar la divulgación a través de la venta de los libros del ICANH.
- Las estadísticas e informes de ventas permiten a la Dirección adoptar políticas de reedición y tirajes.
- Las propuestas formuladas permiten divulgar las publicaciones, a través de la distribución por terceros y la participación en eventos académicos y ferias del libro.
- Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por los usuarios de los servicios o ciudadanos son tramitadas oportunamente conforme los procedimientos establecidos.
- Los ciudadanos reciben las orientaciones necesarias de acuerdo a sus requerimientos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Informática básica
- Servicio al usuario
- Manejo de dinero y medios de pago.
- Formulación de proyectos
- Estadística básica
- Métodos de atención y seguimiento de PQRS
- Tiempos de atención de PQRS

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	68	DE	93

<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
Informes de ventas realizadas. Sistema de información actualizado. Inventario de libros en punto de venta disponible. Propuestas formuladas y ejecutadas. Seguimiento a la distribución de libros por terceros. Informes de gestión presentados. Informe de control y seguimiento de la atención de PQRS.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ó	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Economía, Literatura, Filosofía o Ciencias Sociales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

<b>Subdirección Científica – Grupo Historia Colonial</b>
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>
Apoyar al grupo en el desarrollo de las actividades de investigación y demás funciones concernientes al área.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para el desarrollo de las investigaciones y el cumplimiento de los proyectos del grupo.</li> <li>2. Recopilar y sistematizar la información de los proyectos de investigación que adelanta el área.</li> <li>3. Elaboración de cuadros e informes sobre los proyectos y demás actividades que adelante el área.</li> <li>4. Colaborar con la edición de los diferentes documentos que genere el área y que hayan sido seleccionados como susceptibles de ser divulgados.</li> <li>5. Actualizar la información del área en el sitio WEB.</li> <li>6. Atender al público que solicite la consulta del material microfilmado con que cuenta el área.</li> <li>7. Atender las consultas de investigadores externos.</li> </ol>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	69	DE	93

8. Realizar labores de archivo, proyección, radicación y distribución de los documentos del grupo.
9. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH
10. Dar buen uso y responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**

- Las investigaciones y proyectos cuentan con el apoyo administrativo y logístico de acuerdo a los requerimientos del grupo.
- La información de los proyectos de investigación de los investigadores del área y de los investigadores de promoción de la investigación permanece actualizada.
- Los informes de los proyectos son realizados oportunamente de acuerdo a las solicitudes del coordinador del grupo.
- La información del grupo en la página web es continuamente actualizada.
- Las consultas de los usuarios son atendidas oportunamente.
- Los documentos del grupo se tramitan y mantienen archivados de acuerdo a los procedimientos establecidos y la TRD vigente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Informática
- Manejo de bases de datos
- Servicio al usuario
- Archivística básica

#### **VI. EVIDENCIAS**

Información de proyectos de información disponible.  
Control de las actividades realizadas en el grupo.  
Atención de solicitudes realizadas.  
Información del grupo en página web actualizada.  
Archivo de documentación de acuerdo a la TRD.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Historia ó Ciencias sociales.

##### **EXPERIENCIA**

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la organización

##### **POR NIVEL**

- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo
- Creatividad e Innovación

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	70	DE	93

## TÉCNICO GRADO 12

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	12
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>Subdirección Científica- Grupo de Arqueología</b>	
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Asistir al Grupo en la administración y manejo de la información para el desarrollo de los diferentes programas y proyectos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para el desarrollo de las investigaciones y el cumplimiento de los proyectos del grupo.</li> <li>2. Organizar la información relativa a los diferentes proyectos de investigación que adelanta el Grupo de Trabajo.</li> <li>3. Registrar las solicitudes de trámites presentadas al grupo.</li> <li>4. Realizar labores de archivo, proyección, radicación y distribución de los documentos del grupo.</li> <li>5. Atender al público y responder las consultas de carácter general.</li> <li>6. Elaborar pedidos de los implementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en la dependencia.</li> <li>7. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH</li> <li>8. Dar buen uso y responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes, muebles y enseres que sean entregados por inventario para el cumplimiento de sus funciones y las de la dependencia.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información relacionada con trámites del grupo se registra adecuadamente.</li> <li>• La información de los proyectos que adelanta el Grupo es actualizada periódicamente y obedece a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.</li> <li>• La correspondencia recibida diariamente se clasifica, archiva, distribuye y radica siguiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos existentes.</li> <li>• Las consultas de los usuarios son atendidas oportunamente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática</li> <li>• Servicio al usuario</li> <li>• Archivística básica</li> </ul>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
<p>Información de proyectos organizada y disponible.</p> <p>Control de solicitudes al grupo.</p>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	71	DE	93

Información de solicitudes atendidas.  
 Archivo de documentación de acuerdo a la TRD.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas o Ciencias Sociales	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

### VIII. EQUIVALENCIAS

Un año de Educación superior por un (1) año de experiencia, hasta 3 años, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN	1		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	PÁGINA	72	DE	93

## NIVEL ASISTENCIAL

### SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 16

#### I. IDENTIFICACIÓN

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

#### Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén

#### II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia y apoyo en las labores que deba desarrollar la Subdirección Administrativa.
2. Colaborar en el traslado de elementos entre las diferentes dependencias del Instituto, atendiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Entregar los elementos devolutivos y de consumo que sean solicitados por las diferentes dependencias, según las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Colaborar en la recepción de los diferentes elementos adquiridos por el Instituto.
5. Participar en las labores de empaque y despacho oportuno de elementos a los parques arqueológicos.
6. Apoyar las labores de elaboración, registro y control de los inventarios a cargo del Instituto.
7. Digitar información en las bases de datos del almacén siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
8. Dar buen uso y responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes, muebles y enseres que sean entregados por inventario para el cumplimiento de sus funciones y las de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Las solicitudes de bienes que realizan las dependencias son entregadas en forma oportuna y atendiendo todos los elementos relacionados.
- Los bienes entregados por los proveedores son verificados comprando las facturas con los elementos recibidos.
- El recibo y despacho de elementos devolutivos y de consumo, se realiza atendiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Las labores de elaboración, registro y control de los inventarios a cargo del Instituto se realizan de acuerdo con lo definido por el área.
- La información es digitada oportunamente en las bases de datos del almacén siguiendo las instrucciones del superior inmediato.



	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	73	DE	93

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de almacenamiento</li> <li>• Manejo de inventarios</li> <li>• Informática básica</li> <li>• Atención al usuario.</li> </ul>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
Formatos de entrega de elementos confirma de recibido. Entrada de elementos al almacén correctamente diligenciada. Control de inventarios de elementos del Instituto. Registros realizados en el sistema de información de almacén.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>Dependencia donde se ubique el cargo</b>
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>
Organizar la información y documentación atendiendo los procesos de gestión documental adoptados.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, oficios y demás documentos que requiera la dependencia.</li> <li>2. Recibir, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.</li> <li>3. Proyectar la correspondencia que le sea delegada por el superior inmediato.</li> <li>4. Archivar y dar cuenta al Jefe Inmediato de los documentos que le sean entregados.</li> <li>5. Tomar y transmitir mensajes telefónicos y manejar la agenda de la dependencia.</li> <li>6. Hacer las llamadas de carácter oficial, que el Jefe Inmediato le solicite.</li> <li>7. Atender al público y responder las consultas de carácter general.</li> <li>8. Elaborar pedidos de los implementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en la dependencia.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH</li> <li>10. Dar buen uso y responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes, muebles y enseres que sean entregados por inventario para el cumplimiento de sus funciones y las de la dependencia.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.</li> </ol>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	74	DE	93


<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La correspondencia se tramita siguiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>• Las personas que requieran algún servicio o información reciben las indicaciones y orientaciones necesarias para la resolución oportuna de sus inquietudes.</li> <li>• El archivo de gestión se organiza, actualiza y custodia de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática</li> <li>• Manejo de bases de datos</li> <li>• Servicio al usuario</li> <li>• Archivística básica</li> </ul>	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
<p>Correspondencia proyectada.  Correspondencia correctamente distribuida.  Archivo de gestión organizado de acuerdo a la TRD.  Requisición de almacén realizada.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	75	DE	93

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia</b>	
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Entregar la correspondencia que le sea encomendada en forma oportuna.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y entregar toda la correspondencia del Instituto.</li> <li>2. Registrar y manejar la correspondencia tanto interna como externa.</li> <li>3. Dar el trámite que corresponda a las solicitudes requeridas por las diferentes dependencias del Instituto referente a correspondencia.</li> <li>4. Tramitar la correspondencia externa con Adpostal, y demás empresas de mensajería especializada y courriers que presten servicio al Instituto.</li> <li>5. Informar diariamente sobre las tareas desarrolladas, así como esperar toda la documentación que se encuentre lista para ser remitida.</li> <li>6. Cumplir los lineamientos establecidos con el funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH</li> <li>7. Dar buen uso y responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes, muebles y enseres que sean entregados por inventario para el cumplimiento de sus funciones y las de la dependencia.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación del archivo central está organizada siguiendo los parámetros señalados por el Archivo General de la Nación.</li> <li>• La correspondencia recibida es clasificada y entregada diariamente a las dependencias del instituto.</li> <li>• La correspondencia producida por las dependencias del Instituto se registra, clasifica y despacha atendiendo las instrucciones impartidas.</li> <li>• El control de las correspondencias enviadas a través de empresas de mensajería es estricto y permite a la administración la toma de decisiones en la materia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivística</li> <li>• Informática básica</li> <li>• Sistemas de almacenamiento</li> <li>• Atención al usuario</li> </ul>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	76	DE	93

<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
Bases de datos de correspondencia actualizada Registros de correspondencia recibida y enviada. Planilla de correspondencia externa Archivo de correspondencia organizada de acuerdo a la TRD.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia</b>	
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Adelantar el proceso de gestión documental del Instituto para que la información conservada sirva para la toma de decisiones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y poner al servicio la documentación del Archivo Central del Instituto, siguiendo las instrucciones que imparta el superior inmediato.</li> <li>2. Colaborar en la ejecución del Programa de Gestión Documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.</li> <li>3. Participar en la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</li> <li>4. Realizar los procesos relativos al control y manejo de la correspondencia diaria, recibida y entregada del Instituto y otras entidades.</li> <li>5. Responder por la entrega oportuna de la correspondencia a las diferentes dependencias del instituto, así como establecer los recorridos para la entrega de correspondencia.</li> <li>6. Elaborar y presentar informes de mensajería, correo enviado nacional e internacional y embalajes enviados.</li> <li>7. Dar buen uso y responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes, muebles y enseres que sean entregados por inventario para el cumplimiento de sus funciones y las de la dependencia.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El procedimiento de correspondencia es ejecutado de acuerdo con lo definido en el Sistema de Gestión del Instituto</li> <li>• La correspondencia generada por el Instituto y que le es encargada llega a su destinatario en forma oportuna.</li> <li>• Los radicados o recibidos de la correspondencia son entregados en la oficina de correspondencia diariamente.</li> </ul>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	77	DE	93

- Las consignaciones que le son encomendadas se realizan diariamente y sus soportes son entregados con la misma periodicidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Archivística.
- Informática básica
- Atención al usuario

**VI. EVIDENCIAS**

Correspondencia correctamente entregada al destinatario interno o externo  
 Planilla de correspondencia entregada con firma de recibido  
 Planilla de recorrido para la entrega de correspondencia.  
 Informes realizados de mensajería.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia laboral

**VIII. EQUIVALENCIAS**

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la organización

**POR NIVEL**

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	78	DE	93

## PLANTA DE TRABAJADORES OFICIALES DEL ICANH

### ADMINISTRADOR GRADO 15

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación:	Administrador
Código:	8801
Grado:	15
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>Parque Arqueológico San Agustín</b>	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE LABORES ESENCIALES</b>	
1.	Coordinar con la subdirección administrativa y financiera las actividades administrativas para el manejo de los recursos físicos, humanos y financieros, y con la subdirección científica lo correspondiente a la ejecución del Plan de Manejo o programas definidos en cuanto a lo misional del Parque Arqueológico.
2.	Informar oportunamente a la subdirección administrativa y financiera las novedades de personal y situaciones administrativas en desarrollo de las funciones en el marco de los contratos de los trabajadores oficiales, como trabajo dominical y festivo, disfrute de compensatorios, programación de vacaciones, incapacidades, accidentes de trabajo entre otros.
3.	Orientar y dirigir las actividades que realizan los trabajadores oficiales respecto a sus funciones en materia de mantenimiento y vigilancia en los predios del parque arqueológico.
4.	Programar las actividades de vigilancia al interior del parque con apoyo de la empresa que provee este servicio.
5.	Realizar los reportes periódicos y consignaciones del recaudo de dinero por venta de boletería a visitantes en el Parque Arqueológico, de acuerdo al procedimiento establecido.
6.	Realizar el control de los inventarios de activos fijos y buen uso de bienes de consumo asignados para el funcionamiento del Parque.
7.	Realizar el seguimiento a los consumos servicios públicos tales como, energía eléctrica, teléfono y agua. Y proponer acciones de control cuando los consumos sean excesivos.
8.	Elaborar el Plan de Compras incluyendo las necesidades de materiales, equipos, herramientas, repuestos, insumos, que se requieran para el funcionamiento del Parque Arqueológico.
9.	Programar periódicamente y realizar los recorridos para verificar mantenimientos en cuanto a predios, caminos, senderos, cercas, y linderos del Parque Arqueológico: Mesita A, B, C, D, Bosque de las Estatuas, La Estación, Fuente del Lavapatas, Alto del Lavapatas, el Tablón, y Ullumbe.
10.	Planear, dirigir y hacer seguimiento a las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Parque, en especial con la casa sede administrativa, museo arqueológico, biblioteca, auditorio, alojamiento de investigadores, laboratorio, salas de reserva, baños y almacén general.
11.	Programar periódicamente y realizar los recorridos para la verificación de los estados de conservación del patrimonio arqueológico: Mesita A, B, C, D, Bosque de las Estatuas, La Estación, Fuente del Lavapatas, Alto del Lavapatas, el Tablón, y Ullumbe.
12.	Coordinar las actividades de limpieza y conservación de las piezas arqueológicas, de acuerdo

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	79	DE	93

- con la Guía de Mantenimiento y Conservación y las instrucciones realizadas por la Restauradora del Instituto.
13. Realizar el seguimiento al estado de conservación de las colecciones y sitios arqueológicos, e informar novedades a Grupo de Patrimonio Arqueológico, Grupo de Arqueología y Subdirección Administrativa y Financiera.
  14. Realizar la supervisión de contratos que le sea asignada.
  15. Adelantar acciones de divulgación a visitantes, guías turísticos, comunidad local, y autoridades municipales sobre manejo de patrimonio arqueológico, conservación de sitios de patrimonio mundial, legislación cultural, y decisiones administrativas referidas al Parque Arqueológico.
  16. Realizar los enlaces con las autoridades civiles, militares, locales, indígenas y organizaciones de interés necesarios para el normal funcionamiento del parque.
  17. Informar a los visitantes las normas que regulan al interior el funcionamiento del Parque.
  18. Presentar informes mensuales, sobre control de boletería e ingreso de visitantes nacionales y extranjeros.

### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática básica
- Atención al usuario
- Matemáticas básicas
- Manejo de Inventarios
- Coordinación de equipos de trabajo

### IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en ciencias administrativas o económicas.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con actividades de administración y manejo de personal.

### V. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de educación superior o 24 meses de experiencia relacionada adicionales al requisito general, por título de formación tecnológica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

## ADMINISTRADOR GRADO 14

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación:	Administrador
Código:	8801
Grado:	14
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN	1		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	PÁGINA	80	DE	93

<b>Parque Arqueológico Tierradentro</b>				
<b>II. DESCRIPCIÓN DE LABORES ESENCIALES</b>				
1.	Coordinar con la subdirección administrativa y financiera las actividades administrativas para el manejo de los recursos físicos, humanos y financieros, y con la subdirección científica lo correspondiente a la ejecución del Plan de Manejo o programas definidos en cuanto a lo misional del Parque Arqueológico.			
2.	Informar oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera las novedades de personal y situaciones administrativas en desarrollo de las funciones en el marco de los contratos de los trabajadores oficiales, como trabajo dominical y festivo, disfrute de compensatorios, programación de vacaciones, incapacidades, accidentes de trabajo entre otros.			
3.	Orientar y dirigir las actividades que realizan los trabajadores oficiales respecto a sus funciones en materia de mantenimiento y vigilancia en los predios del parque arqueológico.			
4.	Programar las actividades de vigilancia al interior del parque con apoyo de la empresa que provee este servicio.			
5.	Realizar los reportes periódicos y consignaciones del recaudo de dinero por venta de boletería a visitantes en el Parque Arqueológico, de acuerdo al procedimiento establecido.			
6.	Realizar el control de los inventarios de activos fijos y buen uso de bienes de consumo asignados para el funcionamiento del Parque.			
7.	Realizar el seguimiento a los consumos servicios públicos tales como, energía eléctrica, teléfono y agua. Y proponer acciones de control cuando los consumos sean excesivos.			
8.	Elaborar el Plan de Compras incluyendo las necesidades de materiales, equipos, herramientas, repuestos, insumos, que se requieran para el funcionamiento del Parque Arqueológico.			
9.	Programar periódicamente y realizar los recorridos para verificar mantenimientos en cuanto a predios, caminos, senderos, cercas, y linderos del Parque Arqueológico: Alto de Segovia, Alto del Aguacate, Alto de San Andrés, Alto del Duende y el Tablón.			
10.	Planear, dirigir y hacer seguimiento a las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Parque, en especial con la casa sede administrativa, museo arqueológico, biblioteca, auditorio, alojamiento de investigadores, laboratorio, salas de reserva, baños y almacén general.			
11.	Programar periódicamente y realizar los recorridos para la verificación de los estados de conservación del patrimonio arqueológico: Alto de Segovia, Alto del Aguacate, Alto de San Andrés, Alto del Duende y el Tablón.			
12.	Coordinar las actividades de limpieza y conservación de las piezas arqueológicas, de acuerdo con la Guía de Mantenimiento y Conservación y las instrucciones realizadas por la Restauradora del Instituto.			
13.	Realizar el seguimiento al estado de conservación de las colecciones y sitios arqueológicos, e informar novedades a Grupo de Patrimonio Arqueológico, Grupo de Arqueología y Subdirección Administrativa y Financiera.			
14.	Realizar la supervisión de contratos que le sea asignada.			
15.	Adelantar acciones de divulgación a visitantes, guías turísticos, comunidad local, y autoridades municipales sobre manejo de patrimonio arqueológico, conservación de sitios de patrimonio mundial, legislación cultural, y decisiones administrativas referidas al Parque Arqueológico.			
16.	Realizar los enlaces con las autoridades civiles, militares, locales, indígenas y organizaciones de interés necesarios para el normal funcionamiento del parque.			
17.	Informar a los visitantes las normas que regulan al interior el funcionamiento del Parque.			
18.	Presentar informes mensuales, sobre control de boletería e ingreso de visitantes nacionales y extranjeros.			
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática básica</li> </ul>			



	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	81	DE	93

- Atención al usuario
- Matemáticas básicas
- Manejo de Inventarios
- Coordinación de equipos de trabajo

#### IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título de formación Tecnológica en ciencias administrativas o económicas.

##### EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con actividades de administración y manejo de personal.

#### V. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de educación superior o 24 meses de experiencia relacionada adicionales al requisito general, por título de formación tecnológica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la organización

##### POR NIVEL

- Experticia Técnica
- Creatividad e innovación
- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

### ADMINISTRADOR GRADO 14


#### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación:	Administrador
Código:	8801
Grado:	13
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### Parque Arqueológico Alto de los Idolos

#### II. DESCRIPCIÓN DE LABORES ESENCIALES

1. Coordinar con la subdirección administrativa y financiera las actividades administrativas para el manejo de los recursos físicos, humanos y financieros, y con la subdirección científica lo correspondiente a la ejecución del Plan de Manejo o programas definidos en cuanto a lo misional del Parque Arqueológico.
2. Informar oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera las novedades de personal y situaciones administrativas en desarrollo de las funciones en el marco de los contratos de los trabajadores oficiales, como trabajo dominical y festivo, disfrute de compensatorios, programación de vacaciones, incapacidades, accidentes de trabajo entre otros.
3. Orientar y dirigir las actividades que realizan los trabajadores oficiales respecto a sus funciones en materia de mantenimiento y vigilancia en los predios del parque arqueológico.
4. Programar las actividades de vigilancia al interior del parque con apoyo de la empresa que provee este servicio.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	82	DE	93

5. Realizar los reportes periódicos y consignaciones del recaudo de dinero por venta de boletería a visitantes en el Parque Arqueológico, de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Realizar el control de los inventarios de activos fijos y buen uso de bienes de consumo asignados para el funcionamiento del Parque.
7. Realizar el seguimiento a los consumos servicios públicos tales como, energía eléctrica, teléfono y agua. Y proponer acciones de control cuando los consumos sean excesivos.
8. Elaborar el Plan de Compras incluyendo las necesidades de materiales, equipos, herramientas, repuestos, insumos, que se requieran para el funcionamiento del Parque Arqueológico.
9. Programar periódicamente y realizar los recorridos para verificar mantenimientos en cuanto a predios, caminos, senderos, cercas, y linderos del Parque Arqueológico: Mesita A y B, Alto de las Piedras, predio del bosque.
10. Planear, dirigir y hacer seguimiento a las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Parque, en especial con la casa sede administrativa, museo arqueológico, biblioteca, auditorio, alojamiento de investigadores, laboratorio, salas de reserva, baños y almacén general.
11. Programar periódicamente y realizar los recorridos para la verificación de los estados de conservación del patrimonio arqueológico: Mesita A y B, Alto de las Piedras.
12. Coordinar las actividades de limpieza y conservación de las piezas arqueológicas, de acuerdo con la Guía de Mantenimiento y Conservación y las instrucciones realizadas por la Restauradora del Instituto.
13. Realizar el seguimiento al estado de conservación de las colecciones y sitios arqueológicos, e informar novedades a Grupo de Patrimonio Arqueológico, Grupo de Arqueología y Subdirección Administrativa y Financiera.
14. Realizar la supervisión de contratos que le sea asignada.
15. Adelantar acciones de divulgación a visitantes, guías turísticos, comunidad local, y autoridades municipales sobre manejo de patrimonio arqueológico, conservación de sitios de patrimonio mundial, legislación cultural, y decisiones administrativas referidas al Parque Arqueológico.
16. Realizar los enlaces con las autoridades civiles, militares, locales, indígenas y organizaciones de interés necesarios para el normal funcionamiento del parque.
17. Informar a los visitantes las normas que regulan al interior el funcionamiento del Parque.
18. Presentar informes mensuales, sobre control de boletería e ingreso de visitantes nacionales y extranjeros.

### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática básica
- Atención al usuario
- Matemáticas básicas
- Manejo de Inventarios
- Coordinación de equipos de trabajo

### IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en ciencias administrativas o económicas.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con actividades de administración y manejo de personal.

### V. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de educación superior o 24 meses de experiencia relacionada adicionales al requisito general, por título de formación tecnológica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
---------	-----------

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	83	DE	93

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
---	--

**ADMINISTRADOR GRADO 14**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación:	Administrador
Código:	8801
Grado:	12
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>Parque Arqueológico Ciudad Perdida Teyuna</b>	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE LABORES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con la subdirección administrativa y financiera las actividades administrativas para el manejo de los recursos físicos, humanos y financieros, y con la subdirección científica lo correspondiente a la ejecución del Plan de Manejo o programas definidos en cuanto a lo misional del Parque Arqueológico.</li> <li>2. Informar oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera las novedades de personal y situaciones administrativas en desarrollo de las funciones en el marco de los contratos de los trabajadores oficiales, como trabajo dominical y festivo, disfrute de compensatorios, programación de vacaciones, incapacidades, accidentes de trabajo entre otros.</li> <li>3. Orientar y dirigir las actividades que realizan los trabajadores oficiales respecto a sus funciones en materia de mantenimiento y vigilancia en los predios del parque arqueológico.</li> <li>4. Realizar la venta y recaudo de dinero por venta de boletería o manillas a operadores turísticos o visitantes al Parque Arqueológico de acuerdo a las orientaciones realizadas.</li> <li>5. Realizar los reportes periódicos y consignaciones del recaudo de dinero por venta de boletería o manillas de acuerdo a las orientaciones realizadas.</li> <li>6. Realizar el control de los inventarios de activos fijos y buen uso de bienes de consumo asignados para el funcionamiento del Parque.</li> <li>7. Realizar el seguimiento a los consumos servicios públicos tales como, energía eléctrica, teléfono y agua. Y proponer acciones de control cuando los consumos sean excesivos.</li> <li>8. Elaborar el Plan de Compras incluyendo las necesidades de materiales, equipos, herramientas, repuestos, insumos, que se requieran para el funcionamiento del Parque Arqueológico.</li> <li>9. Programar periódicamente y realizar los recorridos para verificar mantenimientos en cuanto a predios, caminos, senderos, terrazas, ejes del Parque Arqueológico.</li> <li>10. Planear, dirigir y hacer seguimiento a las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Parque.</li> <li>11. Programar periódicamente y realizar los recorridos para la verificación de los estados de conservación del patrimonio arqueológico del parque.</li> <li>12. Coordinar las actividades de limpieza y conservación de las piezas arqueológicas, de acuerdo</li> </ol>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	84	DE	93

con la Guía de Mantenimiento y Conservación y las instrucciones realizadas por la Restauradora del Instituto.

13. Realizar el seguimiento al estado de conservación de los sitios arqueológicos, e informar novedades a Grupo de Patrimonio Arqueológico, Grupo de Arqueología y Subdirección Administrativa y Financiera.
14. Realizar la supervisión de contratos que le sea asignada.
15. Adelantar acciones de divulgación a visitantes, guías turísticos, comunidad local, y autoridades municipales sobre manejo de patrimonio arqueológico, conservación de sitios de patrimonio mundial, legislación cultural, y decisiones administrativas referidas al Parque Arqueológico.
16. Realizar los enlaces con las autoridades civiles, militares, locales, indígenas y organizaciones de interés necesarios para el normal funcionamiento del parque.
17. Informar a los visitantes y actores locales las normas que regulan al interior el funcionamiento del Parque.
18. Presentar informes mensuales, sobre control de boletería e ingreso de visitantes nacionales y extranjeros.

### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática básica
- Atención al usuario
- Matemáticas básicas
- Manejo de Inventarios
- Coordinación de equipos de trabajo

### IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en ciencias administrativas o económicas.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con actividades de administración y manejo de personal.

### V. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de educación superior o 24 meses de experiencia relacionada adicionales al requisito general, por título de formación tecnológica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	85	DE	93

## OBRERO VIGILANTE GRADO 05

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación:	Obrero Vigilante
Código:	8805
Grado:	05
No. De Cargos:	37
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>Parque Arqueológico San Agustín, Alto de los Idolos, Tierradentro y Ciudad Perdida</b>	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE LABORES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguir las órdenes impartidas por la Administración del Parque y por el nivel central.</li> <li>2. Portar de manera adecuada el carnet distintivo y el uniforme de dotación de la Entidad, durante el servicio en el Parque.</li> <li>3. Usar correctamente los elementos de protección y seguridad industrial en la ejecución de las diferentes actividades de mantenimiento del Parque Arqueológico.</li> <li>4. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del parque.</li> <li>5. Realizar las labores de vigilancia en la sede administrativa y predios de Parque Arqueológico, de acuerdo con las orientaciones y programación del administrador.</li> <li>6. Ejercer la vigilancia y la protección de los bienes muebles e inmuebles y del patrimonio arqueológico.</li> <li>7. Realizar actividades de atención en taquilla, venta de boletería y manejo de los dineros provenientes del mismo, de acuerdo con la programación establecida por el administrador.</li> <li>8. Responder y dar buen uso a los elementos y equipos entregados para el mantenimiento y limpieza del Parque Arqueológico.</li> <li>9. Comunicar las necesidades de materiales, equipos, herramientas, repuestos, insumos, que se requieran para el funcionamiento del Parque Arqueológico.</li> <li>10. Ejercer control de las áreas para el acceso de visitantes y vendedores ambulantes.</li> <li>11. Realizar el mantenimiento de los predios, caminos, senderos, cercas, y linderos del Parque Arqueológico.</li> <li>12. Adelantar acciones de conservación de los cauces naturales de aguas en los predios del Parque, conservación de la vegetación y cobertura vegetal y conservación de los suelos.</li> <li>13. Realizar mantenimiento de espacios verdes: podar el césped, árboles, realizar cuidado, limpieza, riego y abono del pasto y plantas.</li> <li>14. Realizar actividades de limpieza, mantenimiento y manejo de basuras en los predios y sedes del Parque.</li> <li>15. Mantener en perfectas condiciones de uso las instalaciones eléctricas de plomería, albañilería, carpintería y pintura del Parque Arqueológico.</li> <li>16. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo de las colecciones y sitios arqueológicos, de acuerdo con la Guía de Mantenimiento y Conservación y las instrucciones realizadas por la Restauradora del Instituto.</li> <li>17. Realizar el seguimiento al estado de conservación de las colecciones y sitios arqueológicos, e informar novedades a Administrador del Parque.</li> <li>18. Informar a los visitantes las normas que regulan el funcionamiento del Parque.</li> </ol>	
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores de Mantenimiento</li> </ul>	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	86	DE	93

- Operaciones matemáticas

#### IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

##### EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Seis meses de experiencia relacionada

#### V. EQUIVALENCIAS

Curso en, ebanistería, obra, plomería, recursos naturales, electricidad, y cualquier otro relacionado con el desarrollo de las labores por los seis meses de experiencia relacionada.

Doce meses de experiencia relacionada adicional a la requerida por Título de Bachiller en cualquier modalidad.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

##### POR NIVEL

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la organización

- Creatividad e innovación
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN	1		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	PÁGINA	87	DE	93

## B. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados a	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>


	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	88	DE	93

## C. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus</li> </ul>



	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	89	DE	93

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

### NIVEL ASESOR


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	90	DE	93

## NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	91	DE	93

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

## NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	92	DE	93

Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>Es recursivo.</li> <li>Es práctico.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

### NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>Acepta la supervisión constante.</li> <li>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	MF-PGTH-TH-1		
	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	93	DE	93

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio
1	Febrero 16 de 2012	Documento Inicial. Aprobado Resolución 27 de 2012