

 <p>IPCC Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	 <p>Salvemos Juntos a Cartagena</p>
---	--	--

INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS-IPCC

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

TABLA DE CONTENIDO

MISIÓN	3
VISIÓN	3
ESTRUCTURA	3
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	4
FUNCIONES INSTITUCIONALES	4
ORGANIGRAMA	6
MAPA DE PROCESOS	7
PLANTA DE PERSONAL	8
DESPACHO DEL DIRECTOR	9
Director 050-061	9
NIVEL ASESOR	13
Asesor 105-47	13
Asesor 105-47	18
NIVEL ASISTENCIAL	21
Secretario 440-13	21
PLANTA GLOBAL	23
NIVEL PROFESIONAL	23
Profesional Especializado 222-45	23
Profesional Especializado 222-45	26
Profesional Especializado 222-45	29
Profesional Universitario 219-35	32
Profesional Universitario 219-35	34
Profesional Universitario 219-35	37
Profesional Universitario 219-31	40
Profesional Universitario 219-31	42

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

MISIÓN

El IPCC se concibe como el rector de la Política Cultural del Distrito de Cartagena de Indias, que a partir de la afirmación, defensa y dinámica del multiculturalismo y la descentralización enriquece las posibilidades de realización humana en el espacio urbano, estimula procesos de formación, creación e investigación, defiende las tradiciones, artísticas y culturales, modernas y sus relaciones con las expresiones universales. Vela por la preservación, la promoción y la difusión del patrimonio, contribuyendo a la construcción de una cultura que integre y promueva la diversidad de la Nación Colombiana.

VISIÓN

La construcción de una Ciudad Democrática, pacífica, tolerante y cultural que, a partir de la integridad y especificidad de cada individuo, tenga una presencia efectiva en el escenario de lo público y de allí forje las bases para una convivencia colectiva y una proyección contemporánea en todos los ámbitos.

ESTRUCTURA

De conformidad con el artículo 32° del Acuerdo No 001 de 2003 del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, se ha definido para el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias la siguiente estructura orgánica:

- **Junta Directiva**
- **Dirección General**
- **División de Patrimonio Cultural**
 - ✓ Oficina de Proyectos
 - ✓ Oficina de Investigación, documentación y divulgación
 - ✓ Oficina de Control
 - ✓ Oficina de Administración de bienes
- **División de Promoción Cultural**
 - ✓ Artes plásticas, escénicas y musicales
 - ✓ Expresiones culturales tradicionales

 <p>Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	 <p>Salvemos Juntos a Cartagena</p>
---	--	--

- ✓ Infraestructura cultural
- **División Administrativa**
 - ✓ Recursos Humanos
 - ✓ Administrativa y Financiera

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias IPCC tiene los siguientes objetivos primordiales:

1. La salvaguardia del patrimonio cultural del Distrito.
2. La promoción y estímulo a la creación, a la investigación, y a la actividad artística y cultural.
3. Promover la formación cultural y el fortalecimiento de la identidad y sentido de pertenencia de la comunidad Distrital.
4. Generar y consolidar procesos para el reconocimiento, fortalecimiento y divulgación del carácter pluriétnico y multicultural de la ciudad y sus corregimientos.

FUNCIONES INSTITUCIONALES

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias D. T. y C., tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar el Sistema Distrital de Cultura.
2. Formular la política distrital de cultura.
3. Concertar con el Ministerio de Cultura y otros organismos nacionales y regionales que tenga la responsabilidad del manejo de la cultura.
4. Ejecutar el Plan Distrital de Cultura.
5. Velar por la conservación y puesta en valor del patrimonio cultural del Distrito.
6. Promover la revitalización del Centro Histórico.
7. Propender por la correcta ejecución de los programas y por la aplicación del presente Acuerdo.
8. Organizar eventos que promuevan el conocimiento, la valoración y la conservación de la cultura y el patrimonio, tales como exposiciones, seminarios, concursos y publicaciones.

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

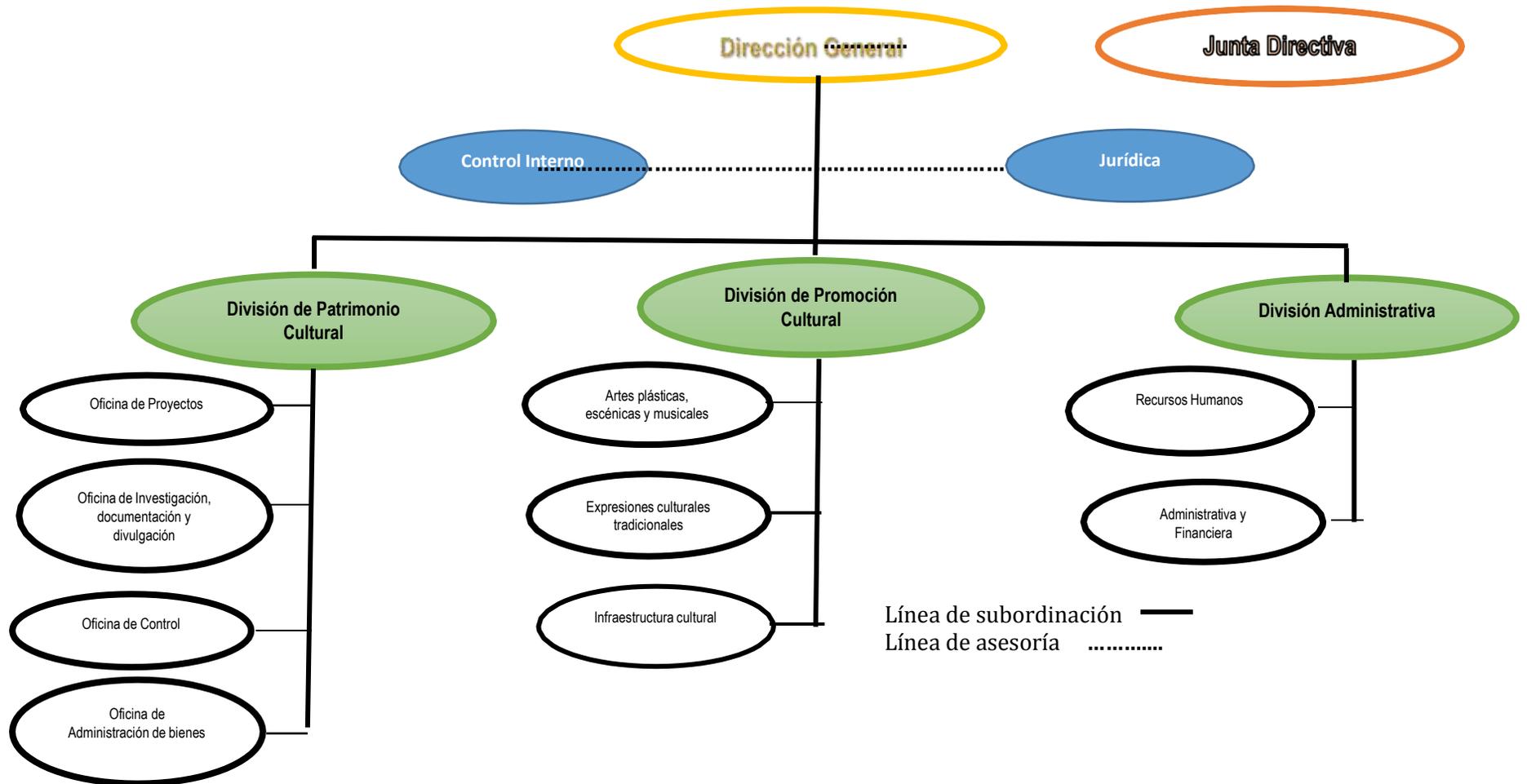
9. Gestionar y promover la infraestructura cultural del Distrito.
10. Asumir el manejo, control y sanciones de las actuaciones o intervenciones que se hagan sobre el patrimonio en general y especialmente las que corresponden a las intervenciones y usos arquitectónicos del Centro Histórico y la Periferia. Para tal efecto hace parte integral de este acuerdo lo consignado en la parte octava del Decreto 0977 de Noviembre 20 de 2001 (Reglamento del Centro Histórico, su área de influencia y la periferia histórica).
11. Desarrollar el manual de procedimientos para la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
12. Desarrollar el manual de procedimientos para la aplicación de las normas sobre intervenciones que se hagan en el patrimonio.
13. Solicitar al Concejo Distrital, por medio de los respectivos comités para la protección, recuperación y promoción del patrimonio artístico, histórico y cultural, autorización al cobro de tasas o contribuciones por el derecho al acceso e ingreso a los bienes del patrimonio del Distrito.
14. Actuar como ente articulador de las actividades culturales del Distrito.
15. Estimular la inversión privada en las actividades culturales del Distrito.
16. Reorientar la actividad cultural del Distrito para que se convierta en un instrumento de desarrollo económico y social.
17. Promover acciones para la democratización, participación y descentralización cultural.
18. Diseñar proyectos que propicien la comunicación y los medios audiovisuales como un nuevo elemento de formación y difusión masiva de la cultura.
19. Administrar los bienes y fondos de su patrimonio.
20. Administrar los bienes del patrimonio cultural propiedad de la Nación que el Distrito tome en administración.
21. Adquirir, enajenar, gravar o arrendar los bienes muebles o inmuebles pertenecientes a su patrimonio o los que le sean dados en administración.
22. Administrar los escenarios culturales, determinar su explotación, mantenimiento y mejoramiento.
23. Promover y coordinar las festividades tradicionales populares del Distrito



Resolución N° 015 de 2021
(17 de febrero de 2021)
Por el cual se ajusta el Manual Específico de
Funciones y Competencias Laborales para los
empleos de la Planta de Personal del Instituto de
Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC



ORGANIGRAMA

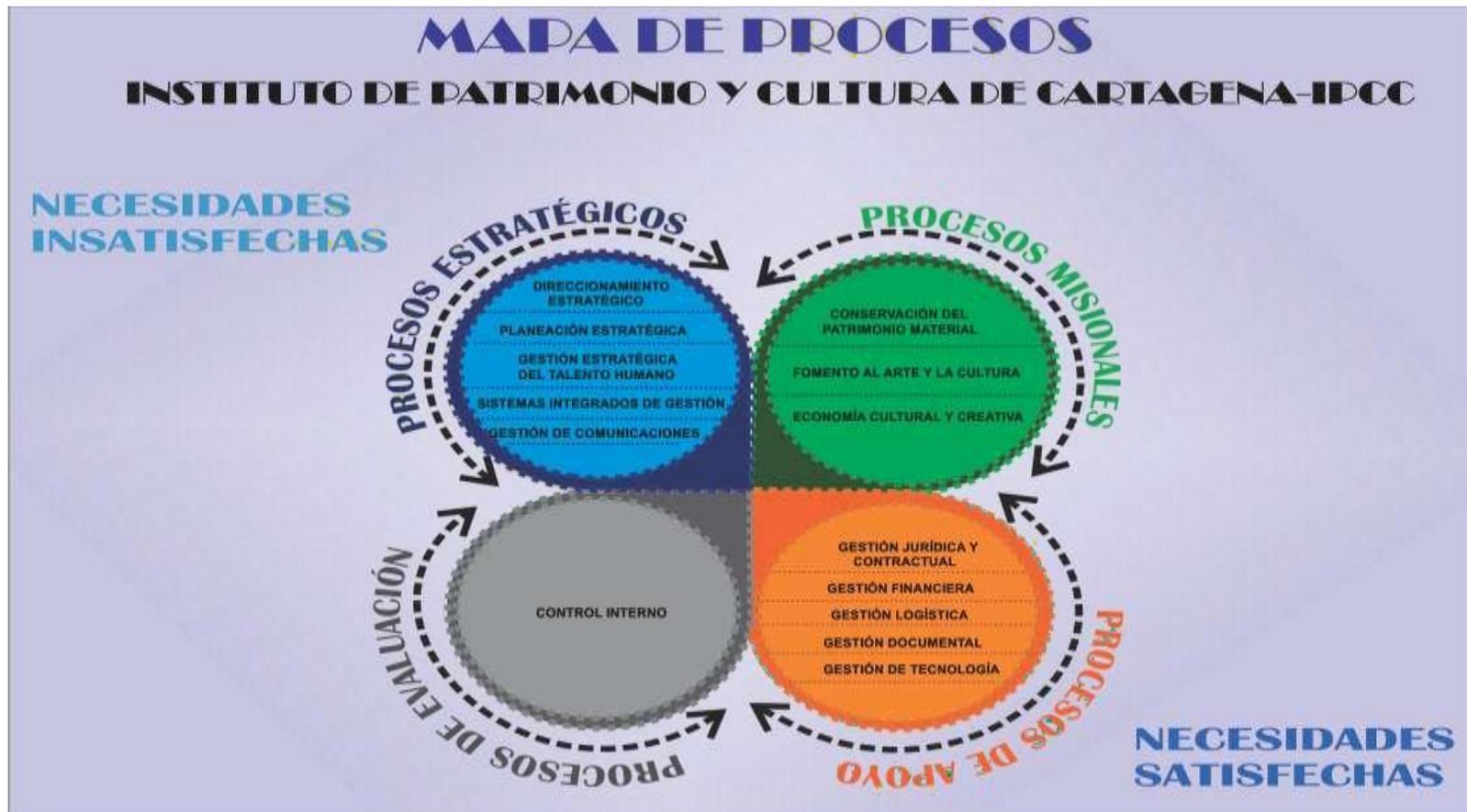




Resolución N° 015 de 2021
(17 de febrero de 2021)
Por el cual se ajusta el Manual Específico de
Funciones y Competencias Laborales para los
empleos de la Planta de Personal del Instituto de
Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC



MAPA DE PROCESOS



 <p>Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	 <p>Salvemos Juntos a Cartagena</p>
---	--	--

PLANTA DE PERSONAL

No DE EMPLEOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR			
Uno (01)	Director	050	61
Dos (02)	Asesor	105	47
Uno (01)	Secretario	440	13
PLANTA GLOBAL			
Tres (03)	Profesional Especializado	222	45
Tres (03)	Profesional Universitario	219	35
Dos (02)	Profesional Universitario	219	31

 <p>Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	 <p>Salvemos Juntos a Cartagena</p>
---	--	--

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS-IPCC,

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005

RESUELVE:

Artículo 1o. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, fijada por Resolución N° 208 del 12 de diciembre de 2018, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos que señala el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR

Director 050-061

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	050
Grado:	061
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A
II. Área Funcional	
Dirección General	
III. Propósito Principal	
Representar legalmente al Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, así como la ejecución de labores de administración, con miras a darle cumplimiento a sus propósitos institucionales, dentro del marco normativo vigente, las políticas y los lineamientos establecidos para tales efectos.	

 <p>Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	 <p>Salvemos Juntos a Cartagena</p>
---	--	--

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Conforme a lo establecido por el artículo 37 del Acuerdo N° 001 de 2003, las funciones del Director del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias son las siguientes:

1. Ser el representante legal del Instituto Distrital de Patrimonio y Cultura.
2. Ser el Secretario de la Junta Directiva.
3. Ejecutar el Plan Distrital de Cultura.
4. Celebrar contratos y/o convenios de acuerdo con el estatuto de contratación pública, el estatuto fiscal del distrito, el estatuto anticorrupción y los límites fijados por la Junta Directiva.
5. Nombrar los funcionarios que conforman su estructura orgánica.
6. Presentar a consideración de la Junta Directiva el reglamento interno del Instituto.
7. Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes y programas específicos.
8. Presentar a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto.
9. Gestionar los proyectos que le autorice la Junta Directiva.
10. Presentar a la Junta Directiva los informes de gestión.
11. Coordinar con las diversas entidades de todos los niveles que manejan la cultura.
12. Dar cuenta de la actividad cumplida por el instituto a las entidades que ejerzan tanto el control político como disciplinario y fiscal.
13. Administrar los bienes del patrimonio cultural propiedad de la Nación integrados a su patrimonio tomados en administración por el Distrito.
14. Resolver en segunda instancia los procesos que impongan sanciones contempladas en el presente reglamento.
15. Presentar anualmente un informe de labores a la Junta Directiva anualmente y los informes periódicos que ella le solicite.
16. Las demás que le señalen los Acuerdos y los estatutos y las que refiriéndose a la marcha del instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Constitución Política de Colombia
- ❖ Estructura y organización del Estado
- ❖ Políticas públicas estatales
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo
- ❖ Plan Distrital de Desarrollo
- ❖ Normatividad vigente sobre cultura y patrimonio cultural
- ❖ MIPG y MECI
- ❖ Gerencia Pública y/o Administración Pública
- ❖ Contratación Pública

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

❖ Presupuesto Público y Finanzas Públicas	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento Sistémico ➤ Resolución de conflictos
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Educación; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativa; Diseño; Música; Otros Programas Asociados a Bellas Artes o Publicidad y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Setenta y Dos (72) meses de Experiencia Profesional</p>
Equivalencias	

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- 1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- 1.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- 1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- 2.1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- 2.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- 2.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- 3.1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- 3.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- 3.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

(Establecido por el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 20215)

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

NIVEL ASESOR

Asesor 105-47

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	47
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Director
II AREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</p> <p>(Propósito señalado por el artículo 9 de la Ley 87 de 1993)</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que 	

 <p>Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	 <p>Salvemos Juntos a Cartagena</p>
---	--	--

las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

(Funciones establecidas por el artículo 12 de la Ley 87 de 1993)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios
2. Ley 1474 de 2011
3. Decreto 1599 de 2005
4. Decreto 1499 de 2017
5. Decreto 1083 de 2015
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG
7. Indicadores de gestión, riesgo.
8. Procedimientos de Auditoria
9. Administración y control de riesgos.

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

10. Normatividad en contratación pública
11. Fundamentos en gestión de calidad y MECI
12. Finanzas y presupuesto público
13. Estatuto anticorrupción.
14. TIC
15. Administración o Gestión Pública

VI. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO
(Artículo 2.2.21.8.2. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020)

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p>

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

		<p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios• y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p>

 <p>IPCC Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	 <p>Salvemos Juntos a Cartagena</p>
--	--	--

		<p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>		
<p>Formación Académica</p>		<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>		<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno</p>
<p>Requisito señalado por el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020.</p>		

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

Asesor 105-47

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	47
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. Área Funcional	
Dirección General	
III. Propósito Principal	
<p>Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas funcionales del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, para el cabal cumplimiento de sus objetivos, dentro del ámbito de su competencia, así como coordinar y verificar la representación del Instituto ante los estrados judiciales y demás entidades administrativas en los procesos, acciones y demás diligencias en que sea parte la Entidad.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, ejecutar y hacerle seguimiento a los planes de trabajo u operativos del área, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y de conformidad con los modelos de gestión adoptados por el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC. 2. Asesorar, orientar, ejecutar, representar, controlar y vigilar las diferentes acciones jurídicas de la entidad, procurando la efectiva representación judicial del Instituto ante los despachos judiciales, administrativos, así como en todos los eventos que se requiera. 3. Emitir los conceptos jurídicos y recomendaciones relacionados con las actividades o propósitos organizacionales de la entidad que sean solicitados por las diferentes dependencias del Instituto, así como por otras entidades públicas o privadas. 4. Elaborar, estudiar y/o revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos; sometidos a su consideración, bien sea por la Junta Directiva, por la Dirección General o por las diferentes dependencias del Instituto; conforme a las funciones propias de cada área y a la normatividad vigente. 5. Estudiar jurídicamente los actos administrativos relacionados con el desarrollo de las normas jurídicas relativas a la cultura y al patrimonio cultural, en los asuntos que sean competencia del Instituto. 	

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

6. Recopilar y mantener al día el registro de leyes, decretos, códigos, acuerdos, estatutos y demás disposiciones de carácter legal relacionadas con la Entidad.
7. Suministrar a sus superiores jerárquicos, a Planeación, Control Interno, demás áreas funcionales de la entidad, así como a los diferentes organismos de control, la información y documentos necesarios requeridos por dichas entidades, en uso de sus funciones.
8. Responder por las actividades relacionadas con el sistema de gestión documental de los expedientes y procesos judiciales, así como por la demás documentación a cargo de la Oficina.
9. Adelantar la investigación en los procesos disciplinarios a que haya lugar contra los servidores del IPCC y fallarlos conforme a la reglamentación o normas establecidas, en primera instancia.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Constitución Política de Colombia
- ❖ Modelo Estándar de Control Interno- MECI
- ❖ Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
- ❖ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ❖ Plan de Desarrollo Distrital de Cartagena de Indias
- ❖ Planeación Estratégica
- ❖ Contratación Pública
- ❖ Administración Pública y Función Pública
- ❖ Participación Ciudadana
- ❖ Informática básica
- ❖ Actos y actuaciones administrativas.
- ❖ Políticas Públicas.
- ❖ Derecho Administrativo y Derecho Público.
- ❖ Normatividad que regula la Cultura y el Patrimonio Cultural.
- ❖ Convenios internacionales suscritos con la UNESCO, en materia de patrimonio y cultura.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

 <p>IPCC Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	 <p>Salvemos Juntos a Cartagena</p>
--	--	--

<p>Título Profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional, vigente.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

NIVEL ASISTENCIAL

Secretario 440-13

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	13
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Empleo del Jefe Inmediato:	Director
II. Área Funcional	
Dirección General	
III. Propósito Principal	
Brindar apoyo al Director en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de las actividades y/o procedimientos administrativos que demanden los procesos de la Dirección General, conforme a las instrucciones y lineamientos señalados.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar en medios digitales y/o físicos, cuando así se amerite, la información recibida, conforme al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 8. Asistir al Director en las actividades de logística necesarias para obtención de los resultados de su cargo, así como el trámite de las comisiones cuando éste requiera trasladarse fuera de la sede habitual de trabajo, incluyendo la reserva o modificación de reservas áreas. 	

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

9. Administrar el SIGOB del Director, atendiendo para ello la bandeja de entrada; seguimiento y control a los requerimientos, respuestas y términos de cumplimiento de las mismas.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ MIPG y MECI
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.
- ✓ Informática

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

PLANTA GLOBAL

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado 222-45

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	45
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
División de Patrimonio Cultural	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades encaminadas a salvaguardar, divulgar, investigar, administrar y controlar del Patrimonio Material del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, la nación, áreas de Influencia y periferia histórica.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular recomendaciones o sugerencias en aspectos históricos, reglamentarios y técnicos a todos los interesados en efectuar intervenciones sobre el Patrimonio Cultural del Distrito y/o la Nación. 2. Orientar la elaboración de planes y programas de conservación y revitalización para proyectos de intervención del espacio público en el Centro Histórico, el área de influencia y a la periferia histórica. 3. Organizar el inventario y catalogación de bienes de interés cultural del Distrito y mantenerlo actualizado. 4. Estudiar la documentación, relacionada con los proyecto de intervención, para su presentación y puesta en consideración del Comité Técnico, conforme a los procedimientos adecuados. 5. Asesorar en aspectos históricos, reglamentarios y técnicos a los interesados en efectuar intervenciones sobre el patrimonio. 6. Organizar la preparación de la documentación para la declaratoria de los bienes, como patrimonio cultural del distrito. 	

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

7. Intervenir en la planeación y desarrollo de las estrategias de divulgación para que la conservación, valoración y defensa del patrimonio se conviertan en un propósito colectivo.
8. Controlar las obras públicas y privadas que se realicen en el Centro Histórico, el área de influencia y la periferia histórica de Cartagena de Indias; aplicando las sanciones a que haya lugar, en primera instancia, conforme al acuerdo 001 de 2003.
9. Proponer actualizaciones periódicas en materia legal, a fin de que se garantice la protección del patrimonio.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Ley de patrimonio
- ❖ Ley de cultura
- ❖ Ley de Distrito
- ❖ Plan de Ordenamiento Territorial
- ❖ Planes Especiales de Manejo que regulan el patrimonio de la ciudad
- ❖ Nociones del Plan de Desarrollo Distrital
- ❖ Normatividad vigente sobre cultura y patrimonio cultural
- ❖ MIPG
- ❖ MECI
- ❖ Nociones básica de informática

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <p style="text-align: center;">Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología; Artes Liberales; Historia.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <p>IPCC Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	 <p>Salvemos Juntos a Cartagena</p>
--	--	--

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

Profesional Especializado 222-45

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	45
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
División de Promoción Cultural	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades encaminadas al rescate, conservación, fortalecimiento y fomento del arte y la cultura, así como de la economía cultural creativa en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y sus áreas de Influencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control; propias de la División de Promoción Cultural del IPCC. 2. Fomentar las artes en todas sus expresiones, haciendo énfasis en la difusión de la importancia y significado de la cultura y del patrimonio cultural. 3. Orientar la aplicación de los estímulos a la creación, investigación y fortalecimiento de las expresiones culturales. 4. Coordinar la formulación de propuestas dirigidas a la Secretaria de Educación Distrital, para que sean incluidos temas sobre cultura, en los contenidos curriculares de los establecimientos educativos. 5. Coordinar el apoyo a las Casas de la Cultura, como Centros primordiales de Educación Artística no formal, así como la organización y consolidación de la red de bibliotecas públicas del distrito 6. Coordinar la labor de los gestores culturales, así como el fomento de la formación y capacitación técnica y cultural, encaminada al favorecimiento de éstos. 7. Formular propuestas para ser presentadas ante las instancias correspondientes, con miras al logro de reconocimiento de la calidad de artistas, autores o compositores de escasos recursos; a fin de que sean beneficiarios del régimen subsidiado de salud. 	

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

8. Intervenir en la ejecución de las actividades de promoción, coordinación y conservación de las festividades tradicionales, populares, cívicas y religiosas del Distrito; así como las diversas manifestaciones, productos y representaciones de la cultura popular.
9. Ejecutar actividades tendientes al enriquecimiento y difusión del modo de vida, sistemas de valores, tradiciones, creencias y demás rasgos de la identidad cultural cartagenera.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Constitución Política
- ❖ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ❖ Plan de Desarrollo Distrital
- ❖ Normas legales que regulan los distintos planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la División.
- ❖ Planeación Estratégica.
- ❖ Conocimientos sobre Cultura
- ❖ Administración Pública
- ❖ Contratación Estatal
- ❖ MIPG
- ❖ MECI
- ❖ Gestión Documental
- ❖ Nociones básicas de informática

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <p style="text-align: center;">Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <p>IPCC Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	 <p>Salvemos Juntos a Cartagena</p>
--	--	--

<p>Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Arquitectura y Afines; Educación; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativa; Diseño; Música u Otros Programas Asociados a Bellas Artes.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

Profesional Especializado 222-45

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	45
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
División Administrativa	
III. Propósito Principal	
Orientar el desarrollo los procesos presupuestales, financieros, contables, logísticos, las tecnologías de la información y la comunicación-TIC, gestión documental, los administrativos y los de la gestión del talento humano de la División.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la División Administrativa. 2. Consolidar el diagnóstico de necesidades de la División de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando las metodologías reconocidas. 3. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades institucionales, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 4. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 5. Impartir las orientaciones al personal a su cargo para que planeen, organicen, ejecuten, controlen, evalúen y suministren los informes correspondientes sobre los planes, programas, proyectos, actividades y/o procedimientos de los diferentes procesos de la División. 6. Liderar la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos, efectuando el seguimiento correspondiente y proponer los correctivos necesarios, siempre que se considere necesario. 	

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

7. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Caja – PAC- y presentar las recomendaciones y medidas necesarias para su cumplimiento.
8. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas financieras y la ejecución de los recursos de inversión, adoptando las medidas y recomendaciones necesarias para que se favorezca el cumplimiento de las mismas.
9. Formular recomendaciones o sugerencias al Director tendientes a darle cumplimiento de forma eficaz, eficiente y efectiva a los distintos planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y actividades correspondientes a la División.
10. Ejecutar las acciones o actividades laborales atendiendo a los lineamientos institucionales señalados en los procedimientos, actividades, procesos, manuales y/o políticas del Instituto.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Constitución Política
- ❖ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ❖ Plan de Desarrollo Distrital
- ❖ Gestión del Talento
- ❖ Normas legales que regulan los distintos procesos, planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades de la División
- ❖ Presupuesto y Finanzas Públicas
- ❖ Administración Pública
- ❖ Contratación Estatal
- ❖ MIPG
- ❖ MECI
- ❖ Administración y Desarrollo del Talento Humano
- ❖ Gestión Documental
- ❖ TIC
- ❖ Nociones básica sobre contabilidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Con personal a cargo:</p>

	<p style="text-align: center;">Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p style="text-align: center;">Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

Profesional Universitario 219-35

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	35
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
División Administrativa	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades y procedimientos propios del proceso contable del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, atendiendo al marco normativo vigente, necesidades del servicio y lineamientos técnicos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y controlar las operaciones de acuerdo a los principios generales de la Contabilidad Pública, para que se garantice el manejo y uso efectivo de los recursos financieros. 2. Mantener los registros contables al día, a fin de que se garantice que la información financiera sea oportuna y confiable, para la toma de decisiones. 3. Controlar el adecuado registro de las operaciones financieras conforme a lo que estipula el Plan General de Contabilidad Pública del manejo y custodia de los bienes de la Entidad. 4. Elaborar los estados financieros de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública – PGCP trimestral, semestral y anualmente. 5. Elaborar las declaraciones tributarias y velar por la conservación de la información en medios magnéticos. 6. Elaborar los informes correspondientes, acorde con la naturaleza del cargo; que deban presentarse ante los organismos de control y demás entidades que los requieran. 7. Revisar los extractos bancarios para controlar el movimiento de cada una de las cuentas del Instituto. 8. Realizar conciliaciones bancarias ajustadas a los procedimientos establecidos. 9. Expedir los certificados de ingresos y retenciones. 	

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la normatividad en materia contable pública. ❖ Manejo del software contable, hoja electrónica de cálculo y sistemas operacionales. ❖ Naturaleza jurídica del patrimonio y rentas de los Institutos Descentralizados Culturales. ❖ Normatividad sobre Presupuesto Público ❖ Finanzas Públicas ❖ Informática Básica ❖ MIPG y MECI ❖ Contratación Pública 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en el núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

Profesional Universitario 219-35

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	35
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
División de Promoción Cultural	
III. Propósito Principal	
Implementar actividades y procedimientos propios de la División de Promoción Cultural del IPCC para el fomento del arte y la cultura, en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades de planeación que ameriten ser ejecutadas en la División de Promoción Cultural. 2. Intervenir en la coordinación de las investigaciones culturales, interrelacionando las actividades y apoyando la formación de grupos y gestores culturales. 3. Documentar las expresiones culturales, garantizando que se guarde la esencia, para su posterior reproducción. 4. Apoyar en el fomento del conocimiento de las artes plásticas, musicales, escénicas, expresiones culturales tradicionales, audiovisuales, literarias, etc. 5. Identificar los espacios de participación para el fortalecimiento de los modelos del aprendizaje en materia cultural, formación artística y cultural para la niñez, la juventud, cabildos indígenas, población afrodescendiente, población LGTB, víctimas y los adultos mayores y población con discapacidad; elaborando un registro de los mismos. 6. Ejecutar actividades que contribuyan al fortalecimiento y coordinación de las bibliotecas y teatros, para que se garantice una eficiente y eficaz prestación del servicio. 7. Ejecutar actividades de planeación, organización, ejecución y seguimiento y control propias de la División de Promoción Cultural. 	

 <p>IPCC Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	 <p>Salvemos Juntos a Cartagena</p>
--	--	--

8. Elaborar los informes que le sean requeridos con respecto a las actividades que tienen lugar en la División de Promoción Cultural.
9. Intervenir en la planificación, organización, ejecución, seguimiento y control de las fiestas cívicas, especialmente las de independencia, así como los eventos culturales y festejos barriales liderados por el IPCC, atendiendo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Manejo de la Legislación Cultural
- ❖ Administración y formulación de proyectos.
- ❖ Conocimientos generales sobre Cultura.
- ❖ Informática Básica
- ❖ MIPG y MECI
- ❖ Informática Básica
- ❖ Planeación Estratégica
- ❖ MECI y MIPG
- ❖ Políticas Culturales

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

 <p>IPCC Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	 <p>Salvemos Juntos a Cartagena</p>
--	--	--

<p>Título profesional en el núcleo básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Educación; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativa; Diseño; Música; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

Profesional Universitario 219-35

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	35
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
División de Promoción Cultural	
III. Propósito Principal	
Implementar actividades y procedimientos propios de la División de Promoción Cultural del IPCC para el fomento del arte y la cultura, en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control que le son propias a la División de Promoción Cultural. 2. Ejecutar actividades y/o procedimientos que contribuyan a la salvaguarda de expresiones culturales; sobre todo de aquellas que estén en peligro de extinción o en grave menoscabo. 3. Sugerir la formulación de estrategias, que atendiendo al enfoque diferencial, fortalezcan la diversidad cultural, el proceso de apropiación y el ejercicio de los derechos culturales de los diferentes grupos poblacionales del Distrito. 4. Construir una base de datos de las industrias creativas de acuerdo a su actividad cultural. 5. Participar en la formación de los gestores culturales y artistas, a fin de que se apropien de las herramientas suficientes, que contribuyan con el desarrollo de la economía creativa. 6. Proyectar estrategias para el estímulo, promoción del desarrollo y fortalecimiento de la industria creativa, como alternativas generadoras de oportunidades laborales y económicas. 7. Apoyar en la coordinación y organización de las fiestas cívicas, religiosas y patronales en el Distrito Cultural de Cartagena de Indias, que le correspondan al IPCC. 	

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

8. Velar por la realización de las actividades de organización, mantenimiento y actualización del archivo cultural de la División.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Manejo de la Legislación Cultural
- ❖ Administración y formulación de proyectos.
- ❖ Conocimientos generales sobre Cultura.
- ❖ Informática Básica
- ❖ MIPG y MECI
- ❖ Informática Básica
- ❖ Planeación Estratégica
- ❖ MECI y MIPG
- ❖ Políticas Culturales

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en el núcleo básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Educación; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativa; Diseño;</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <p>IPCC Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	 <p>Salvemos Juntos a Cartagena</p>
--	--	--

<p>Música; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

Profesional Universitario 219-31

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
División Administrativa	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades y procedimientos propios del proceso presupuestal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, atendiendo al marco normativo vigente, necesidades del servicio y lineamientos técnicos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar conjuntamente con el equipo administrativo y financiero y con planeación el Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos, de tal manera que garantice el cumplimiento de los programas y proyectos plasmados en el Plan Estratégico del Instituto. 2. Manejar consecuentemente los recursos, realizando las operaciones presupuestales de acuerdo a lo establecido en el Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico de Presupuesto). 3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales. 4. Elaborar informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos (funcionamiento – inversión) de la entidad trimestral, semestral y anual, para los organismos de control y demás entidades que los requieran. 5. Elaborar informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos (funcionamiento – inversión) de la entidad para el Jefe Inmediato con el fin de mantener un control sobre los recursos. 6. Proyectar Resoluciones de incorporación y traslados presupuestales para la firma del director General del IPCC 7. Elaborar y controlar la ejecución del Plan Anual de Caja PAC. 8. Constituir las reservas de apropiación de cuentas por pagar en conjunto con Tesorería. 	

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

9. Ejecutar las acciones o actividades laborales atendiendo a los lineamientos institucionales señalados en los procedimientos, actividades, procesos, manuales y/o políticas del Instituto.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ❖ Manejo del software presupuestal, hoja electrónica de cálculo y sistemas operacionales.
- ❖ Naturaleza jurídica del patrimonio y rentas de los Institutos Descentralizados Culturales.
- ❖ Informática Básica
- ❖ Normatividad presupuestal (Decreto 111 de 1996)
- ❖ Manejo bancario.
- ❖ Administración pública financiera.
- ❖ Sistema de información financiera y manejo de base de datos.
- ❖ MIPG y MECI
- ❖ Contratación Pública
- ❖ Informática Básica

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en el núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

Profesional Universitario 219-31

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
División Administrativa	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades y procedimientos propios del proceso de tesorería del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, atendiendo al marco normativo vigente, necesidades del servicio y lineamientos técnicos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de información de tesorería del IPCC. 2. Gestionar el cobro de los ingresos recibidos en el IPCC por los diferentes conceptos (Estampilla, transferencias, etc.) 3. Elaborar el Plan mensualizado de caja PAC y mantenerlo actualizado en el Sistema Integral de Contratación Estatal. 4. Constituir las reservas de apropiación de cuentas por pagar. 5. Ejecutar los procedimientos correspondientes al proceso de tesorería, dejando las evidencias documentadas y adecuadas, con los soportes requeridos. 6. Realizar las actividades correspondientes para recibir y revisar la documentación de cuentas para pago, constatando los soportes legales para su liquidación y causación. 7. Intervenir en la proyección del Plan de Adquisiciones de acuerdo con lo establecido en la Norma. 8. Consultar y comprobar que los precios para la adquisición de bienes y servicios estén acordes con los registrados en el Portal Colombia compra eficiente. 9. Enviar los informes que le correspondan que sean requeridos por los organismos de control y demás entidades o personas que lo requieran. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo del software financiero, hoja electrónica de cálculo y sistemas operacionales. ❖ Naturaleza jurídica del patrimonio y rentas de los Institutos Descentralizados Culturales. ❖ Informática Básica ❖ Normatividad presupuestal (Decreto 111 de 1996) ❖ Manejo bancario. ❖ Administración pública financiera. ❖ Sistema de información financiera y manejo de base de datos. ❖ MIPG y MECI ❖ Conocimientos tributarios ❖ Contratación Pública 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en el núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Resolución N° 015 de 2021 (17 de febrero de 2021)</p> <p>Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC</p>	
---	--	---

Artículo 2º. El Profesional Especializado que hace las veces de Jefe de Personal entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los mismos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones.

Artículo 3º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

(Artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015)

Artículo 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N° 209 de 27 de diciembre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias D.T. y C., a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2021.


SAIA VERGARA JAIME
 Director



REVISOR: GUSTAVO PIANETA ARIAS