

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

# **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL – COMPLEJO CULTURAL PANOPTICO**

**Mayo de 2023**

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

# CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. OBJETIVOS</b> .....	4
1.1. OBJETIVO GENERAL: .....	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	4
<b>2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	5
<b>3. COMPETENCIAS</b> .....	6
3.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES .....	6
<b>3.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS</b>	<b>8</b>
3.2.1. NIVEL ASESOR .....	9
3.2.2. NIVEL PROFESIONAL .....	10
<b>4. ELEMENTOS DEL PERFIL DEL CARGO</b> .....	12
<b>5. CONSOLIDACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL INSTITUTO</b> .....	17
<b>6. CARGOS DEL NIVEL ASESOR</b> .....	18
ASESOR 105-03.....	18
ASESOR 105-02.....	25
<b>7. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL</b> .....	32
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 .....	32

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### INTRODUCCIÓN

Este Manual es un instrumento de Administración de Personal mediante el cual se establece las funciones, competencias y los perfiles exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal TEMPORAL de Complejo Cultural Panóptico del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, en el marco de lo definido por el Decreto 2484 de 2014, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 0815 de 2018 y el Acuerdo del Consejo Directivo 007 del 12 de mayo de 2023.

Este documento recopila la información correspondiente al quehacer de los funcionarios en cada uno de sus cargos, describiendo la participación de cada cargo en el marco del Modelo de Operación por Procesos diseñado en el Instituto, de acuerdo con el nivel ocupacional y el perfil que requiere el titular, en términos de educación, formación, habilidades y experiencia.

Este Manual está dirigido a cada uno de los servidores públicos del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ** que aportan con su trabajo al cumplimiento de sus objetivos, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada sobre la manera como está organizada la planta de personal TEMPORAL DEL COMPLEJO CULTURAL PANÓPTICO, en términos de distribución de cargos y responsabilidades de cada uno.

# Espacio en blanco

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

# 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general del Manual de Funciones y Competencias es servir de apoyo y orientación al *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ* en la gestión del talento humano, como soporte a los procesos de selección, inducción, capacitación, formación, evaluación de desempeño, liquidación de nómina e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, resumen del cargo, funciones, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada uno de los cargos establecidos en la planta de personal TEMPORAL DEL COMPLEJO CULTURAL PANÓPTICO.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

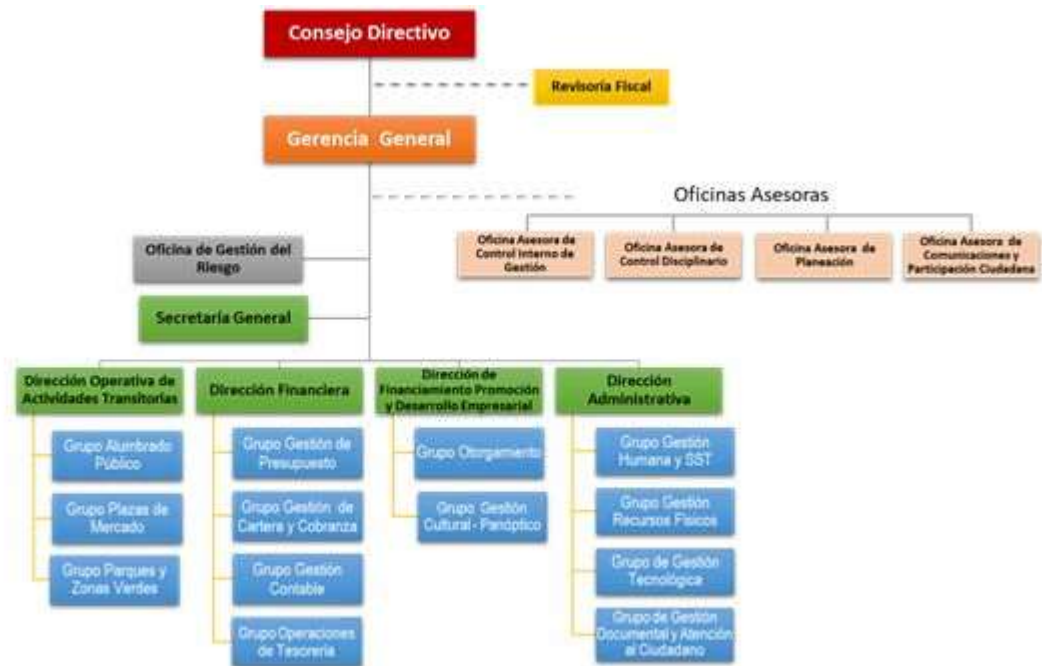
- Garantizar que todos los cargos de la planta de personal TEMPORAL DEL COMPLEJO CULTURAL PANÓPTICO del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ* cuenten con funciones, competencias y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y funciones propias de la entidad.
- Facilitar el ejercicio del autocontrol.
- Incentivar el compromiso en los servidores públicos con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Establecer y precisar de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo, y determinar sus funciones y competencias.

# Espacio en blanco

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

# 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La siguiente es la estructura organizacional del Instituto, adoptada mediante Acuerdo 002 del 12 de mayo de 2023, expedido por el Consejo Directivo:



Espacio en blanco

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### 3. COMPETENCIAS

#### 3.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

Las competencias comportamentales comunes que adoptan para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ*, serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Aprendizaje continuo</b>	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</li> </ul>
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> </ul>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
<b>Compromiso con la organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de 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> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Trabajo en equipo</b>	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
<b>Adaptación al cambio</b>	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

### 3.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS

Las competencias comportamentales que se adoptan por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**, a los que se refiere el presente documento, serán las descritas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0815 de 2018, para los niveles Asesor y Profesional:



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### 3.2.1. NIVEL ASESOR

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Confiabilidad técnica</b>	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>
<b>Creatividad e innovación</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>• Prevé situaciones y EQUIVALENCIAS de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
<b>Iniciativa</b>	Anticiparse a los problemas proponiendo EQUIVALENCIAS de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y EQUIVALENCIAS 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>
<b>Construcción de relaciones</b>	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> </ul>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
<b>Conocimiento del entorno</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>

### 3.2.2. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Aporte técnico-profesional</b>	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>• Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Comunicación efectiva</b>	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
<b>Gestión de procedimientos</b>	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
<b>Instrumentación de decisiones</b>	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### 4. ELEMENTOS DEL PERFIL DEL CARGO

Los elementos que componen el Manual de Funciones y Competencias para la planta de personal TEMPORAL DEL COMPLEJO CULTURAL PANÓPTICO del *Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ*, se definen de la siguiente manera:

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Los siguientes son los aspectos que componen integralmente un cargo y que de una u otra manera ayudan a identificar la naturaleza específica de cada uno de ellos:

- **Denominación del empleo:** Nombre otorgado al cargo dentro del Instituto, según nombramiento y designación establecida por Acto Administrativo, Consejo Directivo, y demás disposiciones internas de la entidad.
- **Código:** Es la identificación numérica que se le otorga a cada cargo dentro de la planta de personal TEMPORAL del instituto, en el marco de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y lo definido en el Acuerdo 007 del 12 de mayo de 2023.
- **Grado:** Grado de la escala salarial, tomando como base la escala establecida por el Consejo Directivo del Instituto en el Acuerdo 002 del 12 de mayo de 2023, *“Por medio del cual se fija la escala de remuneración salarial, para los empleos de la planta de personal del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ y se dictan otras disposiciones”*, considerando los ajustes aprobados por el Gobierno Nacional y Municipal.
- **Nivel Jerárquico:** Cada uno de los cargos del Manual de Funciones tiene asignado un nivel de acuerdo con su categoría dentro de la constitución de la planta de personal y escalafón salarial de la Entidad. Los niveles jerárquicos utilizados en la Manual de Funciones de la Planta Temporal son: Asesor y Profesional.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- **Número de cargos:** Corresponde al número de cargos por nombre y nivel asignados de acuerdo con la configuración de la planta global TEMPORAL DEL COMPLEJO CULTURAL PANÓPTICO, según lo establecido en el Acuerdo 007 de mayo 12 de 2023.
  - **Carácter del empleo:** Determina que el empleo pertenece a cargos de la PLANTA TEMPORAL DEL COMPLEJO CULTURAL PANÓPTICO.
  - **Dependencia:** Se determina teniendo en cuenta las directrices establecidas en Actos Administrativos, Acuerdos y demás disposiciones internas de la entidad.
  - **Superior Inmediato:** Hace referencia al cargo de la persona responsable de la Dependencia (Gerente, Director o Jefe entre otros) a la cual se encuentra adscrito el cargo.
- II. **PROPOSITO PRINCIPAL:** El propósito principal del empleo es un enunciado que identifica aquello que el empleo debe lograr o la razón de ser de este. Es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza. Cada empleo de la Administración Pública tiene un propósito principal o razón de ser único, para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito. La redacción de este enunciado sigue una regla gramatical de iniciar con un verbo, seguido de un objeto y finaliza con una condición, como se describe a continuación:

### Verbo + Objeto + Condición

- III. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:** Se denominan funciones esenciales aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo y presentan las siguientes características:
- a) Describen lo que una persona debe realizar.
  - b) Responden a la pregunta: “¿Qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.
  - c) Expresan lo que debe hacerse, esto no corresponde siempre con lo que se hace actualmente.
  - d) Cada función enuncia un resultado diferente.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

e) Su redacción sigue el mismo ordenamiento metodológico utilizado en el propósito principal.

***Nota: Se pueden identificar tantas competencias funcionales como resultados se esperan del propósito principal del empleo que se analice.***

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO:** Se denominan funciones comunes al nivel jerárquico o transversales, aquellas que deben ser desarrolladas por todos los cargos de dicho nivel, dado que hacen parte de los procesos o actividades que se consideran “Transversales” en el marco del Modelo de Operación por Procesos definido para el Instituto. Estas funciones comunes, facilitan la aplicabilidad de la “Planta Global” de la Entidad, siempre y cuando el empleado público cumpla los requisitos de conocimientos, formación académica y experiencia.
- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:** Comprende el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo.
- VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Hace referencia a las competencias comunes y comportamentales de acuerdo con el nivel jerárquico del cargo, las cuales debe evidenciar el empleado o trabajador oficial para el desarrollo del cargo, de conformidad con lo descrito en el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0815 de 2018 y lo definido en el Decreto 0989 del 09 de julio de 2020, donde el Gobierno Nacional adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC – que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

**EXPERIENCIA:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

- **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada. Para establecer la experiencia, se deben tener en cuenta

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

los límites descritos en el Decreto 785 de 2005 – Artículo 13, compilado en el Decreto 1083 de 2015.

**EQUIVALENCIA:** Se relaciona con las que se aplicarán frente a los estudios y experiencia requeridos para ocupar el cargo. Para los empleados públicos y trabajadores oficiales del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ*, se tendrán en cuenta las definidas en el Decreto 1785 de 2014, modificado mediante el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.5.1 y demás normatividad que la complemente, modifique o adicione.

Espacio en blanco

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

# 5. CONSOLIDACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL INSTITUTO

Según lo definido en el Acuerdo 007 del 12 de mayo de 2023, en el artículo primero, la planta de personal TEMPORAL DEL COMPLEJO CULTURAL PANÓPTICO del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, está conformada por los siguientes cargos:

### COMPLEJO CULTURAL PANOPTICO

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	No CARGOS	CÓDIGO	GRADO
Asesor	1	105	03
Asesor	2	105	02
Profesional Universitario	3	219	01
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>6</b>	<b>SEIS</b>	

Espacio en blanco

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### 6. CARGOS DEL NIVEL ASESOR

#### ASESOR 105-03

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	DIRECCION DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL – GRUPO GESTIÓN CULTURAL PANOPTICO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar los procesos orientados a la promoción y conservación del bien de interés cultural del orden nacional – PANOPTICO IBAGUÉ, a través de la implementación de un proyecto educativo y cultural de escala regional construido desde los territorios y las comunidades para exaltar el sentir tolimense desde aspectos sociales, culturales, artísticos y económicos.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, coordinar y supervisar todas las actividades del Complejo Cultural Panóptico, en concordancia con lo estipulado en el Plan Museológico 2023 y el Plan Especial de Manejo y Protección - PEMP.
2. Asegurar a través del diseño e implementación del manual de uso y de mantenimiento, la conservación del Bien de Interés Cultural y su área afectada.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Estructurar y fortalecer las políticas de la institución y modelo pedagógico, en articulación con todos los procesos y procedimientos establecidos dentro de la entidad.
4. Formular e implementar un Plan estratégico, que permita el desarrollo y fortalecimiento del complejo en el ámbito local y nacional.
5. Elaborar y proponer el Plan de actividades expositivas, educativas y culturales, y el presupuesto anual del complejo.
6. Asegurar la gestión eficaz y la administración eficiente de los recursos económicos, financieros, físicos y humanos que permiten el buen funcionamiento del complejo.
7. Delegar y supervisar las funciones de cada área y verificar el buen funcionamiento de estas y del complejo en general.
8. Impulsar las relaciones de cooperación con otros museos e instituciones académicas y culturales que permita el fortalecimiento del servicio cultural y pedagógico brindado a los grupos de interés de la ciudad de Ibagué.
9. Presentar informes sobre la ejecución presupuestal, la situación financiera y de gestión del complejo para su evaluación y seguimiento de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por el Instituto.
10. Servir de enlace entre el museo y la comunidad local, nacional y/o internacional, para la prestación y acceso a todas las actividades y cronogramas ofrecidos por el Complejo.
11. Evaluar la calidad y eficacia de los servicios ofertados por el complejo frente a las necesidades e intereses de los públicos mediante herramientas de medición establecidas en el procedo por la entidad.
12. Cumplir con el código de ética para entidades museales del ICOM y las demás leyes del país.
13. Posicionar el Museo como un lugar para el encuentro, el diálogo y la interacción, propiciando la mirada y el reconocimiento de los valores patrimoniales que allí se albergan, contribuyendo así al desarrollo de los valores que puedan surgir entre la comunidad local, nacional o extranjera.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.
4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
7. Dirigir, coordinar la presentación de informes oportunos, diseñando indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina de Control Interno de Gestión.
8. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.
9. Dirigir y coordinar las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
10. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
11. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
  12. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
  13. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.
  14. Realizar el proceso de suscripción con el superior jerárquico, del acuerdo de gestión como Gerente Público, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
  15. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
  16. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
  17. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental.)

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ARQUITECTURA</li> <li>• INGENIERIA CIVIL</li> </ul>	<p>Treinta seis meses (36) meses de experiencia profesional o relacionada.</p>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

### EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- 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,
- 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.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- 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
- 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.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### EQUIVALENCIAS

- 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
- 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.

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

Espacio en blanco

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### ASESOR 105-02

IDENTIFICACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	ASESOR
<b>CÓDIGO</b>	105
<b>GRADO</b>	02
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	DOS (02)
<b>CARÁCTER DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL – GRUPO GESTIÓN CULTURAL PANOPTICO
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ASESOR 105-03 DIRECCION DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL – GRUPO GESTIÓN CULTURAL PANOPTICO

PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar y acompañar a la Coordinación, en los procesos orientados a la promoción y conservación del bien de interés cultural del orden nacional – PANOPTICO IBAGUÉ, a través de la implementación de un proyecto educativo y cultural de escala regional construido desde los territorios y las comunidades para exaltar el sentir tolimense desde aspectos sociales, culturales, artísticos y económicos.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar técnica y metodológicamente en el diseño, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, y proyectos del Complejo Cultural Panóptico Ibagué, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>2. Promover el logro de los objetivos generales y específicos del Complejo Cultural Panóptico Ibagué, para el normal funcionamiento y cumplimiento de su misión.</li> <li>3. Orientar el desarrollo de las diferentes actividades misionales de las áreas del Complejo Cultural Panóptico Ibagué: Educación, Gestión de Colecciones y Exposiciones y Formación Artística.</li> </ol>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Formular, una política de adquisiciones que dé cuenta de las capacidades, necesidades y alcances del museo en su plan museológico, la cual debe ser aprobada por el Consejo asesor.
5. Establecer los lineamientos internos de registro, marcación y movimiento de las colecciones del museo, estableciendo las condiciones y protocolos mínimos para su manipulación, marcación, traslado y préstamo.
6. Crear un cronograma de trabajo que permita definir la periodicidad de las intervenciones, mantenimiento, rotación y almacenamiento de las colecciones.
7. Gestionar, en colaboración con curaduría, los comodatos de piezas externas, realizando los estados de conservación de estas y aplicando los protocolos de recepción de piezas e ingreso temporal al museo.
8. Asesorar el diseño de protocolos de seguridad de las colecciones en los que se especifique el proceso a seguir frente a las piezas en caso de robos, siniestros, catástrofes naturales, que se puedan presentar en la ciudad.
9. Asesorar en la definición de los lineamientos internos de conservación y restauración de las colecciones del museo, estableciendo las condiciones y protocolos mínimos para su manipulación, almacenamiento, exhibición, traslado y préstamo.
10. Formular e implementar proyectos relacionados con la sostenibilidad económica del complejo: Convocatorias, programa de donaciones y aliados estratégicos y socio ambiental del complejo: Embellecimiento de fachadas, programa de reciclaje, embellecimiento y cuidado del complejo, seguridad y control social en el complejo y los que surjan durante la gestión para fortalecimiento institucional.
11. Apoyo a la coordinación en los procesos de cooperación institucional que tengan lugar: Red de museos, Museo Nacional, Min cultura, ICOM y actores internacionales de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.
4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
7. Dirigir, coordinar la presentación de informes oportunos, diseñando indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina de Control Interno de Gestión.
8. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.
9. Dirigir y coordinar las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
10. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
11. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
  12. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
  13. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.
  14. Realizar el proceso de suscripción con el superior jerárquico, del acuerdo de gestión como Gerente Público, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
  15. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
  16. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
  17. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental.)

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ARQUITECTURA Y AFINES</li> <li>• INGENIERIA CIVIL Y AFINES</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o relacionada.</p>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES
- ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES
- ARTES PLÁSTICAS VISUALES Y AFINES
- ARTES REPRESENTATIVAS
- EDUCACION
- HISTORIA

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

### EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- 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,
- 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.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- 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
- 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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### EQUIVALENCIAS

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

Espacio en blanco

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### 7. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL

#### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	TRES(03)
CARÁCTER DEL EMPLEO	PLANTA TEMPORAL – GRUPO GESTION CULTURAL PANOPTICO
DEPENDENCIA	DIRECCION DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL – GRUPO GESTIÓN CULTURAL PANOPTICO
SUPERIOR INMEDIATO	ASESOR 105-03 DIRECCION DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL – GRUPO GESTIÓN CULTURAL PANOPTICO

AREA FUNCIONAL
DIRECCION DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL – GRUPO GESTION CULTURAL PANOPTICO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el Complejo Cultural Panóptico, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión y los objetivos del <i>Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ</i> .



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar bajo los lineamientos de la Oficina de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
4. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
5. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
6. Coordinar y ejecutar cuando le corresponda, la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
7. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
8. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
9. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
11. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
12. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

**Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:**

#### **GESTIÓN DEL ÁREA EDUCATIVA:**

1. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de diseño e implementación de los programas y las actividades educativas y culturales que oferta el Complejo Cultural Panóptico, por medio de un Proyecto Educativo donde se logre definir un modelo pedagógico acorde con las necesidades de los públicos participantes.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Generar ambientes propicios, por medio del accionar de los programas y servicios educativos y culturales, que permitan a los públicos relacionarse con la diversidad de las colecciones del Complejo y los valores del edificio, tanto materiales como inmateriales.
3. Apoyar el diseño e implementación de las estrategias transversales que dialoguen con las diversas áreas del museo, con los públicos reales y potenciales y con las comunidades locales para la construcción de metodologías y herramientas pedagógicas que generen ambientes educativos conducentes a promover la participación, el reconocimiento, la valoración y la apropiación social de los patrimonios que el museo alberga, investiga, resignifica y exhibe.
4. Liderar procesos de investigación, estudio y formación de públicos, que permitan la sistematización, análisis e implementación de acciones de mejora y diseño de nuevos servicios educativos y culturales de manera periódica.
5. Establecer un portafolio de servicios tales como talleres, cursos y visitas comentadas destinadas a los diversos públicos y sus singularidades, en concordancia con los estudios y procesos de formación de públicos que se implementen periódicamente.
6. Diseñar y brindar productos y servicios especializados para profesores y estudiantes, procurando alianzas sectoriales e interinstitucionales, tanto públicas como privadas, que favorezcan la vinculación de la comunidad educativa al museo, desde la primera infancia hasta la educación superior.
7. Diseñar y elaborar los materiales didácticos, académicos e informativos sobre las exhibiciones permanentes, temporales o itinerantes que ayuden a promover los servicios brindados por el complejo.
8. Diseñar una línea de trabajo específica, en conjunto con la Secretaria de Educación de Ibagué, para la articulación en temas de formación en patrimonio cultural para niños y jóvenes en edad escolar.
9. Desarrollar los procesos de mediación que, de cara al público, brindaran los servicios y programas educativos y culturales para el cumplimiento de los planes de la entidad, acompañando a los visitantes en su recorrido por las instalaciones del Complejo Cultural Panóptico, a través de un itinerario establecido y explicándoles el contexto histórico-artístico de las piezas que allí se encuentran.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### **GESTIÓN DEL ÁREA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA:**

1. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de diseño y coordinación del uso de espacios de ensayo de acuerdo a los horarios y solicitudes de las instituciones de formación artística y musical que tengan alguna vinculación o acuerdo con el Complejo Cultural Panóptico de Ibagué.
2. Participan en la formulación e implementación del Manual de Uso de los espacios y las condiciones para el ingreso a las salas o espacios de experiencia audiovisual, artística y musical, así como el Manual de uso de los instrumentos musicales y las condiciones para su correcto uso, limpieza y conservación.
3. Establecer el horario de préstamos según las necesidades de las instituciones, garantizando un espacio para otras instituciones o personas interesadas.
4. Verificar el adecuado uso de los equipos tecnológicos, equipos de sonido, instrumentos musicales y adecuaciones de los espacios de formación.
5. Diseñar proyectos formativos que permita la creación de material musical y audiovisual, que pueda hacer parte de la exposición temporal del museo.
6. Diseñar una agenda cultural donde los estudiantes tengan un espacio para transmitir sus conocimientos a través de talleres y/o presentaciones.
7. Apoyar el diseño, gestión y planeación de las actividades de la agenda cultural proyectada por el Complejo Cultural Panóptico de Ibagué.
8. Acompañar la recepción y respuesta oportuna de las solicitudes para el uso de los espacios del Complejo Cultural Panóptico de Ibagué.
9. Acompañar la entrega y recepción de los espacios prestados en el Complejo Cultural Panóptico de Ibagué.
10. Reportar el estado de conservación de los espacios, instrumentos, muebles y equipos para el adecuado mantenimiento y reparación.
11. Brindar acompañamiento a los procesos formativos de música, danza y teatro en el marco de la puesta en funcionamiento del Complejo Cultural Panóptico de Ibagué.
12. Desarrollar los procesos de mediación que, de cara al público, brindaran los servicios y programas educativos y culturales para el cumplimiento de los planes de la entidad, acompañando a los visitantes en su recorrido por las instalaciones del Complejo Cultural

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Panóptico, a través de un itinerario establecido y explicándoles el contexto histórico-artístico de las piezas que allí se encuentran.

#### **GESTIÓN DE COLECCIONES Y EXPOSICIONES:**

1. Establecer una agenda conjunta entre las áreas, sobre el calendario de exposiciones, rotaciones o actualizaciones de los contenidos y montajes museográficos.
2. Coordinar la realización del diseño gráfico y museográfico de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes, materiales didácticos, educativos, culturales y piezas de comunicación, asegurando la incorporación de las directrices de la curaduría, los requerimientos técnicos de conservación y las pautas de accesibilidad y uso espacial determinadas por el área educativa y de formación.
3. Establecer el presupuesto destinado para la producción y montaje de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes, acorde a la planeación anual.
4. Coordinar la producción y montaje de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes y garantizar la idoneidad de los materiales empleados, y de los acabados y funcionamiento de la museografía.
5. Monitorear el adecuado funcionamiento de las salas de exposición y los dispositivos museográficos y realizar el mantenimiento respectivo.
6. Diseñar la señalética del complejo, tanto a nivel de espacios museológicos funcionales, como en lo concerniente a la señalización de seguridad industrial.
7. Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad (cámaras, sensores, alarmas, extintores, etc.) llevando control del complejo.
8. Montar y desmontar, las piezas originales que harán parte de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes del complejo.
9. Desarrollar los procesos de mediación que, de cara al público, brindaran los servicios y programas educativos y culturales para el cumplimiento de los planes de la entidad, acompañando a los visitantes en su recorrido por las instalaciones del Complejo Cultural Panóptico, a través de un itinerario establecido y explicándoles el contexto histórico-artístico de las piezas que allí se encuentran.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Atención al usuario.

**Además de los anteriores, cuando el cargo se asigne a: GESTIÓN DEL ÁREA EDUCATIVA.**

- Investigación
- Diseño de herramientas pedagógicas
- Mediación con diversos públicos.

**Además de los anteriores, cuando el cargo se asigne a: GESTIÓN DEL ÁREA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA.**

- Instrumentos musicales
- Administración de espacios de formación
- Manejo de agendas culturales y diseño de sistemas de préstamos.

**Además de los anteriores, cuando el cargo se asigne a: GESTIÓN DE COLECCIONES Y EXPOSICIONES.**

- Arquitectura efímera
- Museografía.
- Diseño gráfico.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ARQUITECTURA Y AFINES</li> <li>● INGENIERIA CIVIL Y AFINES</li> <li>● SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</li> <li>● PSICOLOGIA Y AFINES</li> <li>● ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES</li> <li>● ARTES PLÁSTICAS VISUALES Y AFINES</li> <li>● ARTES REPRESENTATIVAS</li> <li>● EDUCACION</li> <li>● HISTORIA</li> <li>● DISEÑO</li> <li>● MÚSICA</li> <li>● OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS ARTES</li> </ul>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

### ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- 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,
- 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.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- 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
- 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.

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2023/05/12	Edición del documento, según lo definido en el Acuerdo 007 del Consejo Directivo del 12 de mayo de 2023.	01

Espacio en blanco