

PLAN ANUAL DE VACANTES 2019 DEL INCIVA

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que permite estructurar y actualizar la información de los cargos de carrera administrativa identificados en vacancia definitiva, con el fin de programar la provisión (según lo establecido por la Ley 909 de 2004 recogida en el Decreto 1083 de 2015) en la vigencia siguiente o inmediata.

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, para este fin.

De esta manera en él se incluye la relación detallada de los empleos con vacancia que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Se detallan las vacantes, los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo, se encuentran en el Manual de Funciones y Competencias.

De este plan no hacen parte aquellos empleos que quedaran vacantes como consecuencia del retiro por pensión de jubilación o vejez, así como tampoco aquellas vacantes que deban proveerse en virtud de lo establecido en el artículo transitorio de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

Además, para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta el tipo de vacante:

- Vacantes definitivas: Aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- Vacantes temporales: Aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

MARCO REFERENCIAL

La Carrera Administrativa del INCIVA, se establece en el marco de la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, que prevé en el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera. Específicamente en sus Artículos 24 y 25, la Ley 909 consagra:

Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos

**Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 5146848
Apartado Aéreo 2705
Cali - Colombia**

para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. Además, la misma Ley ha previsto la provisión de los empleos con nombramientos provisionales, en los casos bien sea de vacancia temporal o definitiva y que no se puedan proveer mediante encargo, al respecto dice la Ley:

Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

En este marco normativo, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha expedido circulares al respecto, destacándose la Circular No. 005 del 23 de Julio de 2012, la cual contiene, Instrucciones en Materia de Provisión Definitiva de Empleos de Carrera y Trámite para la Provisión Transitoria como Medida Subsidiaria y la Circular No. 003 del 11 de Junio de 2014 "Efectos del Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC", relacionada con las autorizaciones que emitía la CNSC frente a la provisión de empleos mediante las figuras de encargo y/o nombramiento provisional.

En razón a los conceptos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), respecto a la obligatoriedad de adelantar el proceso de concurso para proveer los cargos de manera definitiva, se

envió la información a la CNSC de los cargos en vacancia definitiva por lo que son ellos quienes iniciarían con el desarrollo del concurso de méritos.

CARGOS A PROVEER POR VACANTES EXISTENTES CON CORTE DE INFORMACIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2018:

	DENOMINACION DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	VINCULACION	TIPO DE VACANCIA	VACANTES
1	Subdirector de Mercadeo y Divulgación, Código 070, Grado 02	DIRECCION	Vacante, sin proveer	Libre Nominación y Remoción	1
2	Profesional Especializado Código 222, Grado salarial 01	SUBDIRECCION ADTIVA Y FINANCIERA- RECURSOS HUMANOS	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
3	Profesional Especializado Código 222, Grado salarial 01	SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES	Funcionario de Carrera Administrativa lo ocupa en Encargo	Vacancia definitiva	1
4	Profesional Universitario, Código 219, Grado salarial 02	SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
5	Profesional Universitario, Código 219, Grado salarial 02	SUBDIRECCION ADTIVA Y FINANCIERA- CONTADOR	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
6	Técnico Administrativo, Código 367, Grado 03	SUBDIRECCION ADTIVA Y FINANCIERA- PRESUPUESTO	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
7	Técnico Administrativo, Código 367, Grado 03	SUBDIRECCION ADTIVA Y FINANCIERA- GESTION DOCUMENTAL	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
8	Técnico Administrativo, Código 367, Grado 03	DIRECCION	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
9	Técnico Operativo, Código 314, Grado 01	DIRECCION-CENTROS OPERATIVOS	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
10	Técnico Operativo, Código 314, Grado 04	DIRECCION-CENTROS OPERATIVOS	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	2
11	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01	DIRECCION-CENTROS OPERATIVOS	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	3
12	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01	DIRECCION-CENTROS OPERATIVOS	El Funcionario de Carrera Administrativa titular del cargo se encuentra en encargo	Vacancia Temporal	0
TOTAL					14

De los Catorce (14) cargos, trece (13) son de VACANCIA DEFINITIVA ocupados en provisionalidad relacionados anteriormente se presentan por las siguientes circunstancias: Cinco (5) declarados desiertos en convocatoria a través del concurso de mérito

Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 5146848
Apartado Aéreo 2705
Cali - Colombia

organizado por la CNSC en el año 2005, ocho (8) se da por renuncia del funcionario titular de carrera que lo ocupaba y un (1) cargo a nivel directivo que se dio por retiro voluntario. Estos empleos de la planta requieren el siguiente perfil y requisitos:

04

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

SUBDIRECTOR

Código del Cargo: **070-02**

Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION DE MERCADEO Y
DIVULGACION**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR**

Nivel: **DIRECTIVO**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **LIBRE NOMBRAMIENTO Y
REMOCION**

Grado Salarial: **02**

Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Dirigir las políticas institucionales con base en la adopción de planes, programas y proyectos para el logro del cumplimiento de la Misión, Visión y Planes Institucionales trazados para el INCIVA, respecto del proceso de mercadeo, divulgación y comunicación, y en lo que concierne a garantizar la planeación, formulación, ejecución, control y evaluación de la actividades que orienten a conocer a todo nivel los resultados del quehacer institucional, así como el flujo de comunicación interna y pública que garanticen un eficaz funcionamiento de la relación con los usuarios internos y externos de la entidad, garantizando la asignación de los recursos requeridos para el cumplimiento de sus objetivos y metas determinadas para el área.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Determinar, desarrollar y ejecutar las políticas que posicionen dentro de los sectores

científico, tecnológico, ambiental y cultural al INCIVA, como entidad conservadora y preservadora del patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca.

2. Responder por el plan de mercadeo para el INCIVA.
3. Dirigir y ejecutar estrategias y acciones de mercadeo para el diseño, desarrollo y venta de productos y servicios bajo la connotación de facilidad de acceso a todos los públicos y clientes del INCIVA.
4. Difundir bajo la coordinación de la Subdirección de Investigaciones, las publicaciones y la difusión de los resultados de estudios y experiencias que de la realización de proyectos de investigación y estudios especiales del orden científico y tecnológico realice el INCIVA, a fin de dar a conocer sus resultados y generar conocimiento en la comunidad, con énfasis en la acreditación, indexación y publicación periódica de la Revista CESPEDECIA.
5. Proponer y realizar los estudios técnicos necesarios para identificar las necesidades, alternativas y viabilidad de prestación y disfrute de servicios y productos del INCIVA en materia cultural y natural en pro de su preservación y conservación.
6. Responder y ejecutar el plan de medios de comunicación del INCIVA.
7. Implementar y poner en operación procesos de comunicaciones al interior del INCIVA, entre ésta y la comunidad local, regional, nacional e internacional.
8. Orientar en materia de comunicaciones a todas las dependencias del Instituto, con énfasis en la divulgación y promoción de sus acciones, planes, programas y proyectos, productos y servicios.
9. Responder por las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística requerida en la realización de los actos y eventos competencia del INCIVA.
10. Proporcionar piezas publicitarias y protocolarias requeridas por INCIVA para su divulgación y comunicación institucional.
11. Responder por las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y cubrimiento general de los actos y eventos del INCIVA.

12. Responder el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación sobre el INCIVA.
13. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su Área, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la carrera administrativa.
14. Ejercer el control interno en su área y evaluar la gestión y resultado de los servidores públicos adscritos a ella, buscando el mejoramiento y la calidad en la prestación del servicio.
15. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos de la dependencia a su cargo.
16. Presentar, en la forma y periodicidad requerida, los informes de gestión y resultados que le sean solicitados.
17. Adelantar y decidir en primera instancia las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos bajo su cargo en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 734 de 2002 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
18. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Los planes, programas y proyectos del INCIVA bajo su responsabilidad, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de gerencia pública.
2. Los planes, programas y proyectos del INCIVA bajo responsabilidad, responden a las necesidades institucionales y a la articulación con planes, programas y proyectos nacionales, regionales y departamentales.
3. Las metas e indicadores previstos dentro de los planes, programas y proyectos institucionales bajo su responsabilidad, se cumplen dentro de un concepto de gerencia pública y de acuerdo a los principios de la función pública estatal.

Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 5146848
Apartado Aéreo 2705
Cali - Colombia

4. La administración y manejos de los recursos públicos del INCIVA bajo su responsabilidad se ejecutan bajo los criterios y principios establecidos por la función pública y la observancia de normas generalmente aceptadas en los aspectos fiscales y con énfasis en la planeación de la gestión.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas de Gerencia Pública Territorial.
3. Normas sobre competencias y funciones de las Entidades Territoriales en los aspectos particulares bajo su responsabilidad, en especial las de Medio de Comunicación, Divulgación, Publicidad Institucional.
4. Metodologías y técnicas de Mercadeo y Posicionamiento Institucional.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título Universitario o en Educación Superior en cualquiera de las siguientes disciplina académica: Comunicación Social, Periodismo, Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadeo o Finanzas.
2. Experiencia Relacionada de dos (2) año en el ejercicio o el desempeño de cargos afines a las funciones de este o la ocupación de cargos del nivel directivo en entidades públicas o empresa privadas.

10

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Código del Cargo: **222-01**

Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA – GESTION HUMANA Y
PRESUPUESTO**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **SUBDIRECTOR**

Nivel: **PROFESIONAL**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **CARRERA ADMINISTRATIVA**

Grado Salarial: **01**

Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistir con la aplicación de conocimientos apropiados a su disciplina profesional ante la Subdirección Financiera y Administrativa, en lo relativo a ejecutar y operar procesos de administración del talento humano, con énfasis en la aplicación de la carrera administrativa, la gestión de los recursos físicos del Instituto a efecto de garantizar que las personas y el conjunto de funciones, responsabilidades y competencias asignadas a ellas puedan cumplir con los objetivos misionales de la entidad y con la ejecución de sus planes, además de apoyar a la Subdirección en el manejo de los recursos financieros y de la gestión que permita garantizar la sostenibilidad económica del INCIVA.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Diseñar y elaborar la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos y financieros. Proponer la estrategia de sostenibilidad financiera del INCIVA y desarrollar las acciones necesarias para su implementación.
2. Coordinar con el Asesor de Planeación el Plan Prospectivo del INCIVA, y especialmente definir las estrategias y las metas financieras para garantizar las futuras inversiones del

INCIVA y la sostenibilidad de sus planes, programas y proyectos.

3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del Instituto.
4. Preparar y coordinar con el Asesor de Planeación la elaboración y consolidación del proyecto anual de presupuesto. Además de contribuir a mejorar la información que amplíe la línea de base de la planificación estratégica de los recursos de inversión de la Entidad.
5. Coordinar la elaboración del Plan financiero de Fuentes y Usos de recursos, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
6. Controlar la ejecución del Plan Anual de Caja -PAC. Y hacer seguimiento al mismo y presentar las recomendaciones y medidas necesarias para su cumplimiento.
7. Proponer al Subdirector Financiero y Administrativo los cambios que considere pertinentes para mejor y conseguir el equilibrio presupuestal y la armonía financiera del INCIVA. Proponer y desarrollar los correctivos necesarios para garantizar que los ingresos del INCIVA se recauden en su totalidad y con la oportunidad requerida.
8. Proponer actualizaciones a los manuales de procesos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia en la ejecución de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas financieras y la ejecución de los recursos de inversión y adoptar las medidas y recomendaciones necesarias para mejorar su cumplimiento.
10. Realizar informes bimensuales de la ejecución presupuestal y el estado de las finanzas de la Entidad especialmente en lo referido a los ingresos de la misma.
11. Realizar las operaciones presupuestales de acuerdo a lo establecido en el Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto), para lograr el manejo efectivo de los recursos del INCIVA.
12. Mantener los giros presupuestales para los respectivos pagos después de liquidadas las cuentas.
13. Atender la ejecución de los ingresos y gastos (funcionamiento – inversión) del INCIVA con

el fin mantener un control sobre los recursos.

14. Constituir las reservas de apropiación de cuentas por pagar.
15. Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales.
16. Ejecutar actividades propias de la administración del Talento Humano.
17. Responder por la liquidación de novedades de personal.
18. Hacer el seguimiento y control al pago de prestaciones sociales.
19. Mantener actualizado el Sistema Único de Información de Personal (SUIP) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
20. Atender los requerimientos que exija la aplicación de normas de carrera administrativa, empleo público y gerencia pública y aplicar las disposiciones vigentes sobre la materia con especial énfasis el cumplimiento del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004.
21. Elaborar y coordinar los planes estratégicos de recursos humanos y actualizar anualmente los planes de previsión de recursos humanos para prever las personas con las cuales se cumplirán los planes, programas y proyectos de la Entidad.
22. Mantener actualizadas las plantas globales de empleo y elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública para que la Entidad tenga conocimiento permanente de la necesidad de personal y del soporte humano con el cual atenderán nuevas proyecciones institucionales.
23. Responder por el proyecto de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos para que a través de la actualización, ajustes y modificaciones se incorporen las transformaciones de la estructura institucional.
24. Proponer los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección de méritos a efecto de que estos se ajusten a la estructura del INCIVA.
25. Diseñar y ejecutar el programa de formación y capacitación, de inducción y reinducción de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano.

26. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Entidad que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
27. Ajustar el sistema de evaluación del desempeño a los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional de Servicio Civil para conocer el aporte de los empleados a las metas institucionales y la conducta laboral de los funcionarios.
28. Diseñar y ejecutar el programa de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
29. Promover la conformación de la Comisión de Personal del INCIVA y convocar sus reuniones con el fin de garantizar a los funcionarios esta instancia de participación en los procesos propios de la conformación, evaluación y estructura del empleo institucional.
30. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social, y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
31. Supervisar los contratos que la Dirección le asigne y se relacionen con su área de gestión, soportando su actuación con los documentos y actos que regulen el proceso de la contratación pública para el INCIVA.
32. Rendir, mensualmente o dentro de los términos concedidos para tales efectos, informes sobre las actividades encomendadas por el superior jerárquico.
33. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por el INCIVA.
34. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
35. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.

36. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Los estudios y análisis propuestos bajo su responsabilidad, están conforme el marco normativo y las políticas dictaminadas en materia de gerencia pública, fines del estado y responden a los planes, programas y proyectos institucionales aprobados para el INCIVA.
2. Los planes, programas y proyectos bajo su responsabilidad se formulan, se viabilizan y aprueban conforme a las normas vigentes y se ejecutan conforme los parámetros preestablecidos.
3. Los informes y documentos se entregan oportunamente y reflejan el estado de los procesos a su cargo.
4. Los contratos que se ejecutan a su cargo, se supervisan conforme a la observación de buenas prácticas de la contratación pública y se ejerce una coordinación acorde para alcanzar resultados previstos en el objeto contractual.
5. Los documentos y registros recibidos y tramitados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental y bajo criterios y buenas prácticas en términos y obligaciones que rigen la administración pública.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas de Gerencia Pública Territorial.
3. Normas sobre competencias y funciones de las Entidades Territoriales con énfasis en carrera administrativa, contratación pública, estatuto de presupuesto.
4. Metodologías y técnicas de administración del talento humano y presupuesto publico
5. Buenas prácticas sobre técnicas de archivo, sistemas de gestión documental, administración de activos e inventarios.
6. Software de Informática básica y sistemas de información de administración.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 5146848
Apartado Aéreo 2705
Cali - Colombia

1. Título Universitario o en Educación Superior en la siguiente disciplina académica: Ciencias Políticas o Derecho, Ciencias de la Administración, Contaduría Pública, o Economía y Finanzas.
2. Título de Especialización o Postgrado en Derecho Administrativo o Constitucional; Administración, Gestión Humana, Finanzas o Economía.
3. Experiencia Relacionada de Dos (2) año en el ejercicio o el desempeño de cargos afines a las funciones de este o la ocupación de cargos del nivel profesional en entidades públicas o empresa privadas.

11

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Código del Cargo: **222-01**

Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES
– INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y
ESTUDIOS**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **SUBDIRECTOR**

Nivel: **PROFESIONAL**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **CARRERA ADMINISTRATIVA**

Grado Salarial: **01**

Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistir con la aplicación de conocimientos apropiados a su disciplina y experiencia profesional ante la Subdirección de Investigaciones, en lo relativo a ejecutar y coordinar planes, programas y proyectos de investigación científica y estudios que se aprueben para el desarrollo de la conservación y preservación del patrimonio cultural y natural, las políticas ambientales, la educación en ciencia y tecnología, y el ecoturismo del Departamento del Valle a fin de cumplir con los objetivos misionales del INCIVA.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Viabilizar y ejecutar proyectos o estudios de investigación científica y tecnológica para la preservación y conservación de lo cultural y natural, por vía de la cooperación internacional o nacional y los que se articulen con los planes institucionales, sectoriales, regionales o departamentales y los que den respuestas y soluciones a problemas y necesidades en tales materia.
2. Responder ante la Subdirección de Investigaciones por las formulación, elaboración, inscripción y concurso de planes programas y proyectos de investigación científica y de tecnología en las áreas de competencia del INCIVA ante organismos internacionales, bancos de proyectos nacionales, departamentales y municipales y comités científicos respectivos.
3. Coordinar o supervisar la ejecución de estudios de impacto y manejo ambiental, arqueológicos y proyectos enmarcados en los objetivos institucionales del INCIVA con entidades públicas y privadas que contraten con el INCIVA.
4. Adelantar y ejecutar los estudios e investigaciones en ecología, flora, fauna, geología, antropología y sus ciencias anexas en la región vallecaucana, mediante la sistemática colección, preservación e identificación de material botánico y zoológico, que amplíen las colecciones de exhibición y de referencias o permitan la producción de material vegetal apropiadas por los centros operativos del INCIVA.
5. Sistematizar los resultados de estudios y experiencias resultantes de ejecución de los proyectos de investigación y estudios especiales del orden científico y tecnológico a fin de coadyuvar con difundir sus resultados y generar conocimiento, con énfasis a soportar la publicación de la revista CESPEDECIA.

6. Proponer y facilitar convenios o intercambios culturales y científicos con entidades similares o afines dentro del contexto regional, nacional e internacional.
7. Responder por el intercambio de material bibliográfico y la adquisición de obras científicas, con énfasis en la preservación y conservación del patrimonio natural y cultural del Valle de Cauca y de la región, a fin de fortalecer la biblioteca de consulta y referencia en ciencias naturales y sociales del INCIVA.
8. Ejecutar estudios e investigaciones sobre grupos indígenas sobrevivientes o culturas prehispánicas a fin de preservar e integrarlos a la comunidad y exaltar, mantener y conservar el respeto por sus tradiciones y valores culturales.
9. Coordinar, instruir, orientar y promover la participación de estudiantes en la modalidad de pasantías o trabajo social, para desarrollar actividades de apoyo, asistenciales y de investigación incursos en los planes, programas y proyectos de la Subdirección.
10. Supervisar los contratos que se relacionen con su área de gestión, soportando su actuación con los documentos y actos que regulen el proceso de la contratación pública para el INCIVA.
11. Preparar y ejecutar el plan de acción del Área.
12. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
13. Presentar, en la forma y periodicidad requerida, los informes de gestión y resultados que le sean solicitados.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por el INCIVA.
15. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
16. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
17. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Los estudios y análisis propuestos bajo su responsabilidad, están conforme el marco normativo y las políticas dictaminadas en materia de gerencia pública, fines del estado y responden a los planes, programas y proyectos institucionales aprobados para el INCIVA.
2. Los planes, programas y proyectos bajo su responsabilidad se formulan, se viabilizan y aprueban conforme a las normas vigentes y se ejecutan conforme los parámetros preestablecidos.
3. Los informes y documentos se entregan oportunamente y reflejan el estado de los procesos a su cargo.
4. Los contratos que se ejecutan a su cargo, se supervisan conforme a la observación de buenas prácticas de la contratación pública y se ejerce una coordinación acorde para alcanzar resultados previstos en el objeto contractual.
5. Los documentos y registros recibidos y tramitados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental y bajo criterios y buenas prácticas en términos y obligaciones que rigen la administración pública.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas de Gerencia Pública Territorial.
3. Normas sobre competencias y funciones de las Entidades Territoriales, con énfasis en la preservación y conservación del patrimonio natural y cultural, ciencia y tecnología y medio ambiente.
4. Metodologías y técnicas de investigación científica, gestión de proyectos.
5. Buenas prácticas sobre técnicas de archivo, sistemas de gestión documental, y contratación pública.
6. Software de Informática básica, planeamiento y ejecución de proyectos.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

4. Título Universitario o en Educación Superior en la siguiente disciplina académica: Ciencias

naturales, ciencias sociales o humanísticas.

5. Título de Especialización o Postgrado en ciencias naturales, ciencias sociales o humanísticas.
6. Experiencia Relacionada de Dos (2) año en el ejercicio o el desempeño de cargos afines a las funciones de este o la ocupación de cargos del nivel profesional en entidades públicas o empresa privadas.

13

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

Código del Cargo: **219-02**
Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.- CONTADOR**
Superior Inmediata o Supervisión Directa: **SUBDIRECTOR**
Nivel: **PROFESIONAL**
Tipo o Naturaleza del Cargo: **CARRERA ADMINISTRATIVA**
Grado Salarial: **02**
Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistir con la aplicación de conocimientos apropiados a su disciplina profesional ante la Subdirección Administrativa y Financiera, en lo relativo a servir de soporte a través del correcto y oportuno registro de las actividades contables, mostrando la realidad financiera de la Entidad.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Mantener los registros contables al día que permitan brindar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.
2. Organizar y controlar las operaciones de acuerdo a los principios generales de la contabilidad pública que permitan el manejo y uso efectivo de los recursos del INCIVA.
3. Controlar el adecuado registro de las operaciones financieras conforme lo estipula el Plan General de Contabilidad Pública del manejo y custodia de los bienes del INCIVA.
4. Elaborar los estados financieros de acuerdo al P.U.C., en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
5. Gestionar la elaboración de las declaraciones tributarias y la conservación de la información en medios magnéticos.
6. Presentar los informes que por ley deban ser presentados ante los organismos de control.
7. Revisar que las conciliaciones bancarias se ajusten a los procedimientos establecidos interna y externamente.
8. Suministrar información referente a lo de su competencia para responder los derechos de petición interpuestos.
9. Revisar y expedir los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Entidad.
10. Expedir los certificados de retención en la fuente que le sean solicitados por terceros con vínculos contractuales con el INCIVA.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por el INCIVA.
12. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
13. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
14. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Mantiene los registros contables al día lo que permite brindar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

2. Organiza y controla las operaciones de acuerdo a los principios generales de la contabilidad pública facilitando el manejo y uso efectivo de los recursos del INCIVA.
3. Controla el adecuado registro de las operaciones financieras conforme al Plan General de Contabilidad Pública garantizando de esta forma el manejo adecuado y la custodia de los bienes de la entidad.
4. Elabora los estados financieros de acuerdo al P.U.C., en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
5. Gestiona la elaboración de las declaraciones tributarias y la conservación de la información en medios magnéticos.
6. Presenta los informes que por ley deban ser presentados ante los organismos de control.
7. Revisa que las conciliaciones bancarias se ajusten a los procedimientos establecidos interna y externamente.
8. Suministra oportunamente la información referente a lo de su competencia para responder los derechos de petición interpuestos.
9. Expide los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Corporación con la debida oportunidad.
10. Expide los certificados de retención en la fuente de terceros con vínculos contractuales con la Corporación con la debida diligencia y oportunidad, acorde con las solicitudes realizadas.
11. Atiende con diligencia y oportunidad las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimiento de la naturaleza jurídica del patrimonio y rentas de las Entidades Descentralizadas de orden Territorial.
3. Conocimiento y manejo de la normatividad en materia contable

4. Conocimiento y manejo del software contable, hoja electrónica de cálculo, procesador de texto y software básico de oficina.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título Universitario o en Educación Superior en Contaduría Pública.
2. Tarjeta Profesional vigente expedida por la Junta Central de Contadores.
3. Experiencia Profesional de Un (1) año en el ejercicio de la profesión en entidades públicas o empresa privadas.

14

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código del Cargo: **219-02**

Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES.-
INVESTIGADOR**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **SUBDIRECTOR**

Nivel: **PROFESIONAL**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **CARRERA ADMINISTRATIVA**

Grado Salarial: **02**

Nro. De Cargos **4**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 5146848
Apartado Aéreo 2705
Cali - Colombia

Asistir con la aplicación de conocimientos apropiados a su disciplina profesional ante la Subdirección de Investigaciones, en lo relativo a formular, aplicar y verificar las políticas y normas de preservación y conservación del patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca, a través de investigaciones y estudios que apliquen a las diferentes aéreas de acción determinadas por el INCIVA y que busquen el aprovechamiento de los recursos naturales en lo relacionado con la biodiversidad, especialmente los procesos de recuperación de flora y fauna silvestre y la permanencia y funcionalidad de poblaciones naturales y lo atinente a la recuperación del patrimonio cultural de la región.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Ejercer control y vigilancia a las actividades que involucren la preservación y conservación del patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas públicas del INCIVA, el uso y aprovechamiento de la Biodiversidad de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Coordinar la elaboración de metodologías de cuantificación e investigación de recursos naturales, estudios de impacto y manejo ambiental, arqueológicos y proyectos enmarcados en los objetivos institucionales del INCIVA.
3. Integrar los criterios de conservación, preservación y recuperación de la biodiversidad en los procesos de zonificación y ordenamiento ambiental del Departamento del Valle del Cauca.
4. Desarrollar y ejecutar proyectos y/o de acciones de restauración y recuperación de áreas degradadas e impactadas que involucre especies naturales o expresiones culturales amenazadas.
5. Desarrollar y Fortalecer programas de conservación con establecimiento de metodologías para la propagación y reproducción de especies naturales.
6. Ejecutar procesos que conduzcan a la recuperación y preservación de especies de flora y fauna silvestre
7. Diseñar y producir en coordinación con el Subdirección de Mercadeo y Divulgación, los marcos conceptuales para material divulgativo y/o temática relacionada que coadyuve a la comprensión de la misión y objetivos estratégicos del INCIVA.
8. Participar, apoyar y gestionar la materialización de convenios o alianzas estratégicas con organizaciones o entidades públicas y privadas para la conservación y preservación del patrimonio natural y cultural competencia del INCIVA y el uso sostenible de la biodiversidad del Departamento.
9. Conocer e interactuar con los resultados de estudios e investigaciones que ejecute la Subdirección de Investigaciones o de entidades externas afines al propósito del INCIVA, a

- fin de retroalimentar el conocimiento y experiencia aportada.
10. Disponer de las buenas prácticas y de la experiencia profesional y técnica adquirida en la ejecución de proyectos del INCIVA, a fin de plasmar en memorias institucionales dichos registros relevantes para contribuir con la incorporación de conocimiento dentro del sistema de ciencia y tecnología, del cual hace parte el Instituto.
 11. Mantener y conservar los medios documentales que registren hechos o acontecimientos del quehacer del cargo y su gestión.
 12. Formular, ejecutar y hacer seguimiento y evaluación a los proyectos del plan de acción del Área. Elaborar los estudios previos y los términos de referencia de la contratación relacionada con el Área.
 13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por el INCIVA.
 14. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
 15. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
 16. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Ejercicio del control y vigilancia sobre la conservación y preservación del patrimonio natural y cultural del Valle del Cauca realizado conforme a la normatividad y disposiciones legales vigentes.
2. Recursos naturales y culturales cuantificados y estudiados bajo la aplicación de metodologías apropiadas y pertinentes.
3. Indicadores formulados con capacidad de cuantificar y valorar los recursos naturales del Valle del Cauca y de la Región.
4. Criterios de conservación, preservación y recuperación de la biodiversidad integrados y sirviendo a los procesos de zonificación y ordenamiento ambiental del Departamento del Valle del Cauca.

5. Programas y acciones orientadas a la restauración de áreas degradadas y de especies amenazadas.
6. Metodologías formuladas cuya aplicación es conducente para la conservación, preservación y reproducción de especies de flora y fauna.
7. Procesos ordenados cuya ejecución es conducente a la recuperación de especies de flora, fauna silvestre y expresiones culturales y arqueológicas.
8. Conceptos técnicos elaborados con base a los requerimientos del área y términos de referencias sustentados sobre criterios técnicos.
9. Marcos conceptuales para material divulgativo y/o temático elaborado conforme a la misión y objetivos estratégicos del INCIVA.
10. Convenios firmados o alianzas estratégicas logradas en torno a la preservación, conservación y uso sostenible de la biodiversidad del Departamento del Valle del Cauca.
11. Proyectos del Plan de Acción formulados, ejecutados y con seguimiento.
12. Estudios de conveniencia y términos de referencia para los procesos de contratación debidamente formulados.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en metodologías de la investigación
2. Conocimiento en formulación de proyectos
3. Conocimiento de sistemas de evaluación
4. Estrategias de conservación y preservación de ecosistemas y patrimonios culturales
5. Conocimiento de legislación en materia forestal y de biodiversidad
6. Gestión ambiental y Gestión Cultural.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título Universitario o en Educación Superior en las siguientes disciplinas: Ciencias

Naturales, Humanística o de Ingeniería con énfasis en: Biología, Zoología o Botánica; Antropología: Arqueología; Ingeniería: Forestal o Ambiental

2. Experiencia Profesional de Un (1) año en el ejercicio de la profesión en entidades públicas o empresa privadas y acreditar investigaciones en la disciplina académica afín al título profesional presentado.

16

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

TECNICO ADMINISTRATIVO

Código del Cargo: **367-03**

Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:**

- **PRESUPUESTO-NOMINA**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **SUBDIRECTOR**

Nivel: **TECNICO**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **CARRERA ADMINISTRATIVA**

Grado Salarial: **03**

Nro. De Cargos **2**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar procesos de apoyo técnico y administrativos en los procesos: De registro Presupuestal, Nomina y Prestaciones Sociales y Función Archivística y Gestión Documental. Dirigidas al cumplimiento de actividades administrativas dentro del proceso de administración de recursos que le competen a la Subdirección Administrativa y Financiera.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1 TECNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO – NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

- 1.1 Bajo las instrucciones del Subdirector Administrativo, preparar, elaborar y proyectar los certificados de disponibilidad presupuestal y las autorizaciones del gasto.
- 1.2 Hacer el registro de los egresos presupuestales, de conformidad con las autorizaciones del gasto aprobadas por el Director y el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, que haya fijado el INCIVA para la ejecución del presupuesto y el asiento de los registros contables en los libros auxiliares y la conciliaciones bancarias a las que hubiere lugar.
- 1.3 Asentar los acuerdos de Junta Directiva que modifiquen el presupuesto general de Ingresos y gastos de la vigencia.
- 1.4 Responder por la elaboración, actualización, registro y cierre del libro de ejecución presupuestal y de los libros auxiliares de contabilidad de conformidad con el periodo presupuestal y contable.
- 1.5 Recibir y revisar las cuentas y los documentos que la conforman estas, a fin de establecer un control numérico y legal de conformidad con los certificados de disponibilidad presupuestal, la autorización del gasto y los requisitos previstos para su trámite. Devolviendo a los servidores públicos responsables a fin de corregir inconsistencias y errores en su preparación.
- 1.6 Preparar los cuadros y resúmenes periódicos solicitados por el superior jerárquico a fin de conocer el estado de la ejecución presupuestal.
- 1.7 Rendir, mensualmente o dentro de los términos concedidos para tales efectos, informes sobre las actividades encomendadas por el Subdirector.
- 1.8 Preparar y responder por la liquidación de la nóminas del INCIVA, teniendo en cuenta las novedades que registre el personal, así como, las cotizaciones que por concepto de salud, pensiones, administradora de riesgos profesionales y parafiscales, cause ésta.
- 1.9 Proyectar los actos administrativos y liquidar las prestaciones sociales de los servidores, tanto, vinculados, como retirados del INCIVA y descontar y pagar las demás obligaciones legalmente exigibles, conforme a las proyecciones del programa anual mensualizado de caja “PAC” y de la ordenación de pagos que para efecto establezca el Director.

- 1.10 Digitalizar y preparar los Actos Administrativos de reconocimiento y pago de vacaciones del personal del INCIVA, así como aquellos que se relacionan con el aplazamiento del disfrute de las mismas, reconocimiento de anticipos de cesantías, cesantías definitivas y demás prestaciones sociales conforme a las disposiciones legales que las regulan.
- 1.11 Digitalizar y preparar los actos administrativos de otorgamiento de comisiones y licencias no remuneradas del personal del Instituto.
- 1.12 Tramitar las solicitudes de permiso del personal del INCIVA, previa autorización del Director o por quien el delegue, conforme con las normas de personal vigentes.
- 1.13 Tramitar antes las E.P.S, A.R.P y A.F.P las novedades y registros que por concepto de las afiliaciones demanden los servidores públicos del INCIVA, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 1.14 Tramitar antes las instancias pertinentes el pago de los conceptos que se atribuyen a los Parafiscales por concepto de la liquidación periódica de la Nómina del INCIVA y llevar un registro histórico de su liquidación y pagos efectuados por la Tesorería de la Entidad.
- 1.15 Atender y preparar para la firma del Subdirector, las certificaciones de personal que por cualquier concepto requieran servidores públicos y públicos externos al INCIVA dentro de las funciones que le competen.
- 1.16 Hacer el seguimiento y control al pago de prestaciones sociales, parafiscales y sistema de seguridad social en salud.
- 1.17 Atender la actualización de las Hojas de Vida del Personal del INCIVA, tanto activos como retirados y pensionados, procedimiento conforme a los parámetros trazados por el sistema de Gestión Documental y Función Archivística implementado por el INCIVA.
- 1.18 Apoyar en la actualización del Sistema Único de Información de Personal (SUIP) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 1.19 Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.

- 1.20 Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
- 1.21 Operar los bienes que le sean asignados a razón de necesidad del servicio o por delegación expresa que de ellos haga el Director, para la cual velará por su mantenimiento y correcto funcionamiento.
- 1.22 Propender por la actualización y correcta operación de los sistemas de información computarizados a su cargo.
- 1.23 Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos y digitales a su cargo.
- 1.24 Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1 TECNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO – NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

- 1.1 La liquidaciones de las nóminas y las prestaciones sociales se realizan conforme a la normatividad vigentes y acorde al procedimiento previsto por el INCIVA.
- 1.2 El pago de los conceptos inherentes a la nómina y prestaciones sociales se realizan oportunamente y conforme a las novedades registradas por las entidades ejecutoras y prestadoras de servicios (E.P.S., A.R.P., A.F.P., Parafiscales y demás).
- 1.3 El registro presupuestal y su imputación dentro de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del INCIVA, se ejecutan de conformidad con las normas fiscales, presupuestales y contables que aplican para el Instituto como entidad pública del orden territorial.
- 1.4 Toda documentación y registro se ejecuta bajo los parámetros y protocolos previstos dentro de la gestión documental y función archivística determinado para el INCIVA.

2 V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1 TECNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO – NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

- 1.1 Normas sobre Presupuesto, Contabilidad Pública, Administración de Personal y Régimen del empleado Público.
- 1.2 Manejo de informática básica (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Internet).
- 1.3 Operación de Software de Bases de Datos de Administración de Personal Nomina y Prestaciones Sociales, Presupuesto y Contabilidad Pública.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1 TECNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO – NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

- 1.1 Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Sistematización de Datos e Informática; o la aprobación de Tres (3) años de estudios universitarios o en educación superior, en las mismas disciplinas.
- 1.2 Experiencia Relacionada de Dos (2) año en el desempeño de cargos afines a las funciones de este.

18

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

TECNICO ADMINISTRATIVO

Código del Cargo: **367-03**

Ubicación del Empleo: **DESPACHO DIRECCION.- BANCO DE PROYECTOS**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR**

Nivel: **TECNICO**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **CARRERA ADMINISTRATIVA**

Grado Salarial: **03**

Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa al despacho de Dirección del INCIVA, a efecto de garantizar que las personas y el conjunto de funciones, responsabilidades y competencias asignadas a ellas puedan cumplir con los objetivos misionales de la Entidad y con la ejecución de sus planes, programas y proyectos y administrar el Banco de Proyectos de Inversiones del Instituto.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Participar en la organización del Banco de Proyectos de inversión del INCIVA y responder por la actualización y mantenimiento del mismo. Disponer e implementar las metodologías que requiera la Entidad para cumplir el propósito de registrar y participar en otros bancos de proyectos a nivel público y privado.
2. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos del INCIVA, facilitando información confiable para las labores de las dependencias del INCIVA.
3. Alimentar las bases de datos de la Subdirección de Planeación.
4. Elaborar el proyecto de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos para que a través de la actualización, ajustes y modificaciones se incorporen las transformaciones de la estructura institucional.

5. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos para garantizar la calidad en los trámites y las competencias de las dependencias. Apoyar los sistemas de MECI y SGC conforme a las responsabilidades asumidas por la Subdirección de Planeación.
6. Elaborar los informes propios de las funciones de la Subdirección y/o que sean requeridos por entidades de control.
7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
8. Operar los bienes que le sean asignados a razón de necesidad del servicio o por delegación expresa que de ellos haga el Director, para la cual velará por su mantenimiento y correcto funcionamiento.
9. Propender por la actualización y correcta operación de los sistemas de información computarizados a su cargo.
10. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos y digitales a su cargo.
11. Guardar absoluta reserva en relación con los asuntos de competencia Institucional a los que tenga acceso o se le encomiende.
12. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Las actuaciones bajo su responsabilidad responden a los planes, programas y proyectos institucionales, con adhesión a las necesidades institucionales, y a las directrices impartidas por el jefe del área respectiva, conforme el marco normativo y las políticas dictaminadas en materia de gerencia pública y fines del estado.
2. Las bases de datos y banco de proyectos se encuentran actualizadas y bajo los criterios técnicos dispuestos por el INCIVA.

3. El INCIVA, cuenta con metodologías apropiadas para la administración y operación de su Banco de Proyectos de Inversión acordes a los lineamientos que rigen la materia. Además proporciona y adecua otras de su interés y competencia a fin de participar con su oferta de portafolio de productos y/o servicios.
4. El INCIVA registra planes, programas y proyectos en bancos de proyectos de entidades afines de su competencia y de interés para la Entidad.
5. Los manuales de funciones y competencias, los de procesos y procedimientos, y demás manuales organizacionales, se encuentran actualizados y acorde a los parámetros técnicos de diseño y operación y conforme a lo determinados para la estructura orgánica, planta de cargos y escala de remuneración de empleos, igualmente socializados y de público conocimiento por el personal del INCIVA.
6. Los documentos recibidos y la correspondencia son tramitados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental y bajo criterios y buenas prácticas en términos y obligaciones que rigen la administración pública.
7. La atención de los usuarios y ciudadanos ante trámites y procedimientos municipales, se realizan de conformidad a los parámetros establecidos y se aplica el enfoque de satisfacción total del cliente como principio institucional.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre competencias y funciones de las Entidades Territoriales
2. Metodologías y técnicas específicas para Administración de Banco de Proyectos de Inversión y Metodología General Aplicada MGA.
3. Buenas prácticas sobre técnicas de caracterización y diseño de procesos, procedimientos y competencias.
4. Software de Archivo, Informática básica y Bases de Datos.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título de Tecnólogo o Técnico profesional en las siguientes disciplinas: Administración de Empresas o Administración Pública; Sistemas de Información o Sistematización de Datos; Ingeniería de Sistemas o Industrial o de Procesos; o la aprobación de Tres (3) años de estudios universitarios o en educación superior, en las mismas disciplinas.

2. Experiencia Relacionada de Dos (2) año en el desempeño de cargos afines a las funciones de este.

19

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

TECNICO OPERATIVO

Código del Cargo: **314-01**

Ubicación del Empleo: **CENTROS OPERATIVOS – CURADOR y/o
CONSERVADOR de COLECCIONES.**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR**

Nivel: **TECNICO**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **CARRERA ADMINISTRATIVA**

Grado Salarial: **01**

Nro. De Cargos **2**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar la asistencia técnica y operativa a los Centros Operativos del INCIVA, a efecto de garantizar la conservación y manejo de las colecciones científicas (Zoológica y Botánica) adscriptas al centro, para garantizar el mantenimiento y las condiciones técnicas apropiadas para cada uno de los ejemplares o piezas que la componen, a fin de que se les conserve y preserve su buen estado. Implica el proceso la recolección, identificación, disposición, organización, preservación, exhibición y disfrute del elemento o pieza.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Responder por la organización, identificación, etiquetación, catalogación y registro a nivel de bases de datos de las colecciones que a su cargo le disponga el INCIVA.
2. Proteger, conservar, restaurar, manipular, exhibir embalar y transportar las piezas o ejemplares que componen las colecciones a su cargo. Garantizando las condiciones ideales de ambiente, seguridad y protección.
3. Conjuntamente con las actividades y programas que implemente la Subdirección de Mercadeo y Divulgación y la Administración del Centro Operativo, dispondrá de los elementos necesarios y de las condiciones requeridas por los protocolos establecidos por el INCIVA, para realizar las exhibiciones y disfrutes de las colecciones dentro de los conceptos de permanentes, temporales o itinerantes.
4. Proponer los protocolos, estándares y procedimientos técnicos necesarios para garantizar el buen estado de las colecciones a su cargo, los cuales contendrán como mínimo los siguientes procedimientos: recolección, identificación, catalogación, registro, disposición, organización, preservación, exhibición, transporte y disfrute.
5. Evaluar y hacer seguimiento permanente de las condiciones ambientales, físicas y de seguridad tales como (Humedad relativa, temperatura, iluminación, radiación, medio ambiente atmosférico y contaminante etc.). Determinar las causas y efectos que generan deterioro y/o biodeterioro sobre las mismas.
6. Aplicar los correctivos apropiados y necesarios para garantizar el tratamiento en caso de deterioro y/o biodeterioro de las piezas o ejemplares. Someter a cuarentena la colección afectada y determinar muestreos para enviar al laboratorio en el caso de resistencia a los tratamientos aplicados.
7. Manipular apropiadamente los ejemplares de colección en caso de traslado, o en caso de algún tratamiento específico. Restaurar o reemplazar ejemplares y piezas que lo requieran por causa del deterioro físico, manipulaciones o exhibiciones inapropiadas o embalajes no adecuados.
8. Conocer e interactuar con los resultados de estudios e investigaciones que ejecute la Subdirección de Investigaciones o de entidades externas afines al propósito del INCIVA, a fin de adicionar piezas o ejemplares a las colecciones científicas a su cargo.
9. Disponer de las buenas prácticas y de la experiencia técnica adquirida como curador o

conservador de colecciones del INCIVA, a fin de plasmar en memorias institucionales dichos registros relevantes para la práctica del cargo.

10. Mantener y conservar los medios documentales que registren hechos o acontecimientos del quehacer del cargo y su gestión.
13. Elaborar los informes propios de las funciones del centro operativo y/o que sean requeridos por el superior jerárquico.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
15. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
16. Operar los bienes que le sean asignados a razón de necesidad del servicio o por delegación expresa que de ellos haga el Director, para la cual velará por su mantenimiento y correcto funcionamiento.
17. Propender por la actualización y correcta operación de los sistemas de información computarizados a su cargo.
18. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos y digitales a su cargo.
19. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Las actuaciones bajo su responsabilidad responden a los protocolos, estándares y procedimientos determinados por el INCIVA para el proceso de curaduría de colecciones, con adhesión a las necesidades institucionales, y conforme el marco normativo y las políticas dictaminadas en materia de gerencia pública y fines del estado.
2. Todas las colecciones científicas a cargo se encuentran organizadas, identificadas,

etiquetadas, catalogadas, registradas, actualizadas y valoradas bajo los criterios y protocolos establecidos por el INCIVA.

3. Los Museos del INCIVA, cuenta con metodologías, estándares y protocolos apropiados para la recolección, identificación, catalogación, registro, disposición, organización, preservación, exhibición y disfrute de todas sus colecciones científicas.
4. Las colecciones científicas del INCIVA, se encuentran bajo condiciones ambientales, físicas y de seguridad óptimas y su conservación y preservación mejoran cada día.
5. Los documentos recibidos y la correspondencia son tramitados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental y bajo criterios y buenas prácticas en términos y obligaciones que rigen la administración pública.
6. Los clientes de los Museos del INCIVA reciben la atención de conformidad a los parámetros establecidos y se aplica el enfoque de satisfacción total del cliente como principio institucional.
7. Las experiencias del quehacer del cargo se sistematiza y reseña aportando a la memoria institucional del INCIVA y a la incorporación y mejora de buenas prácticas para la preservación y conservación de sus colecciones.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Metodologías y técnicas para la conservación y preservación de ejemplares o piezas de colecciones científicas (Zoológicas y Botánicas).
2. Prácticas de Restauración de ejemplares o piezas de colecciones científicas (Zoológicas y Botánicas), taxidermia.
3. Buenas prácticas sobre técnicas de caracterización de procedimientos y competencias.
4. Software de Archivo, Informática básica y Bases de Datos.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título de Tecnólogo o Técnico profesional en las siguientes disciplinas: Ciencias Naturales, Sociales o Humanísticas; o la aprobación de Tres (3) años de estudios universitarios o en

educación superior, en las mismas disciplinas.

2. Experiencia Relacionada de Un (1) año en el desempeño de cargos afines a las funciones de este. Demostrar practica como taxidermista.

20

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

TECNICO OPERATIVO

Código del Cargo: **314-04**

Ubicación del Empleo: **CENTROS OPERATIVOS – PROYECTOS
AGROBIOLOGICOS.**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR**

Nivel: **TECNICO**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **CARRERA ADMINISTRATIVA**

Grado Salarial: **04**

Nro. De Cargos **2**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar la asistencia técnica y operativa en los Centros Operativos del INCIVA, a efecto de aportar sus competencias en los proyectos de agricultura orgánica, agrobiológicos, ecoturísticos, de medio ambiente y de producción de material vegetal, y otros que defina el Instituto, y que se ejecutan como programas permanentes adscriptas al centro, a fin garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la ejecución de tareas que comprenden el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de ciencia y tecnología incursos en dichos proyectos.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Responder por el logro y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales previstos en los proyectos a cargo dentro del Centro Operativo, a través de ejecutar competencias de coordinación, administración, ejecución, evaluación y control que demanda la programación de los proyectos o actividades a su cargo.
2. Coordinar y evaluar las labores de los trabajadores adscritos a los proyectos productivos y responder por que los recursos asignados se los óptimos y convenientes para el INCIVA, en los términos y principios que fundamente la administración pública.
3. Responder por la programación prevista en los proyectos y actividades a cargo y proponer los planes de mejoramiento y correctivos pertinentes de conformidad con técnicas y buenas prácticas establecidas por el INCIVA.
4. Propender y apoyar el uso racional y eficiente, el disfrute de los recursos naturales culturales y de biodiversidad contenidos en los Centro Operativos, sin impacto y deterioro de los mismos. Contribuyendo con su conservación y preservación.
5. Informar al superior jerárquico o coordinador del proyecto, sobre los avances de planes, programas y proyectos a cargo, presentando un estado de avance de gestión y resultados de los mismos. Determinando el nivel de cumplimiento de los indicadores propuestos en el proyecto.
6. Coadyuvar con la formulación de métodos, técnicas y protocolos para ejecución de proyectos competencia del INCIVA, de conformidad con el su área de conocimiento o especialización función.
7. Conocer e interactuar con los resultados de estudios e investigaciones que ejecute la Subdirección de Investigaciones o de entidades externas afines al propósito del INCIVA, a fin de retroalimentar el conocimiento y experiencia aportada.
8. Disponer de las buenas prácticas y de la experiencia técnica adquirida en la ejecución de proyectos del INCIVA, a fin de plasmar en memorias institucionales dichos registros relevantes para contribuir con la incorporación de conocimiento dentro del sistema de ciencia y tecnología, del cual hace parte el Instituto.
9. Mantener y conservar los medios documentales que registren hechos o acontecimientos del quehacer del cargo y su gestión.

10. Levantar la información requerida para la actualización de la página web del INCIVA incluyendo las publicaciones de carácter periódico sobre los logros y resultados obtenidos dentro de la operación del Centro Operativo.
11. Brindar el apoyo logístico a las ejecuciones de planes, programas y proyectos propuestos por la Subdirección de Investigaciones, en aras de realizar estudios e investigaciones aprovechando las potencialidades de recursos tanto culturales como naturales que posee los Centros Operativos.
12. Apoyar en la realización de eventos organizados por el INCIVA para posicionar sus productos y/o servicios de conformidad con el Plan de Mercadeo y Plan de Medios Institucional.
13. Apoyar la propuesta y actualización de los manuales de procesos y procedimientos para garantizar la calidad en los trámites y actividades del Centro Operativo.
14. Responder y velar por los procedimientos y protocolos de uso, administración, operación y seguridad de los bienes a cargo. Informando oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre su estado y operación.
15. Ejecutar capacitaciones y charlas de actualización técnica y tecnológica para los funcionarios del Centro Operativo, en pro de adecuar e incorporar conocimiento establecido producto de la ejecución de Investigaciones y Estudios por parte de la Subdirección de Investigaciones.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
17. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
18. Operar los bienes que le sean asignados a razón de necesidad del servicio o por delegación expresa que de ellos haga el Director, para la cual velará por su mantenimiento y correcto funcionamiento.
19. Propender por la actualización y correcta operación de los sistemas de información computarizados a su cargo.

20. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos y digitales a su cargo.
21. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Las actuaciones bajo su responsabilidad responden a los protocolos, estándares y procedimientos determinados por el INCIVA para la ejecución de proyectos productivos, con adhesión a las necesidades institucionales, y conforme el marco normativo y las políticas dictaminadas en materia de gerencia pública y fines del estado.
2. Los proyectos y actividades a cargo se encuentran debidamente planificados, administrados, organizados, evaluados, controlados e informados bajo los criterios técnicos previstos por el INCIVA. Sus resultados e impactos son los propuestos.
3. Los centros operativos adscritos al INCIVA, cuenta con metodologías, estándares, protocolos y buenas prácticas apropiados para la ejecución de planes, programas y proyectos. Sus recursos y logística facilita la ejecución de investigaciones y estudios de mucho impacto para la región.
4. Los documentos recibidos y la correspondencia son tramitados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental y bajo criterios y buenas prácticas en términos y obligaciones que rigen la administración pública.
5. La atención de los usuarios y clientes del centro operativo, se realizan de conformidad a los parámetros establecidos y se aplica el enfoque de satisfacción total del cliente como principio institucional.
6. Las experiencias del quehacer del cargo se sistematiza y reseña aportándose a la memoria institucional del INCIVA y a la incorporación y mejora de buenas prácticas para la preservación y conservación de los recursos del centro operativo y el logro de los resultados de proyectos.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Metodologías, técnicas y buenas prácticas para manejo de cultivos, tierras, aguas, agricultura orgánica, agrobiológica, manejo y conservación de fauna y flora silvestre.
2. Manejo en Administración de Proyectos Productivos.
3. Manejo sobre técnicas de caracterización de procedimientos.
4. Informática básica.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título de Tecnólogo o Técnico profesional en las siguientes disciplinas: Ingeniería: Agronómica, Ambiental, Agropecuaria, Química o de Alimentos; Ciencias Naturales: Laboratorio, Bioquímica, Ecología; o la aprobación de Tres (3) años de estudios universitarios o en educación superior, en las mismas disciplinas.
2. Experiencia Profesional de Un (1) año.

21

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código del Cargo: **407-01**

Ubicación del Empleo: **CENTROS OPERATIVOS – GUIA C.O.**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR**

Nivel: **ASISTENCIAL**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Grado Salarial: **01**

Nro. De Cargos **5**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Asistir y contribuir con actividades de apoyo y asistencial a los Museos adscritos a los Centros Operativos del INCIVA, ejecutando labores de atención a visitantes con el fin de guiar y dirigirlos por los diferentes recorridos a las exposiciones, muestras y exhibiciones predispuestas, para lograr los propósitos de comunicar y divulgar a diferentes públicos a manera de estudio, educación o deleite el patrimonio cultural y natural de nuestra región.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Responder por la programación de atención de visitantes y públicos de los Museos y Centros Operativos de conformidad con las políticas, planes institucionales y en especial el contenido en los planes de Mercadeo y el de Medios.
2. Atender a los públicos y visitantes a los Museos y Centros operativos, de conformidad con los protocolos y libretos determinados previamente por el INCIVA para cada uno de los productos y/o servicios ofertados.
3. Aplicar el enfoque de satisfacción total del cliente y la política de calidad de la Entidad, en la atención de los visitantes, haciendo énfasis en su caracterización y sus necesidades previas.

4. Coordinar y evaluar las labores de los estudiantes que bajo la modalidad de trabajo social o pasantías incorpora el INCIVA y asisten con sus labores y funciones a las competencias de guía y de dirección de visitantes.
5. Responder por el uso y correcta utilización de los recursos asignados, por la custodia de los ejemplares o piezas de colección del INCIVA, que se dispongan durante los recorridos a las exposiciones y exhibiciones. Exigir el debido comportamiento a visitantes y público de conformidad con los libretos y protocolos previstos por la Entidad para este tipo de servicio.
6. Apoyar y asistir las exposiciones itinerantes que impliquen traslados fuera del área habitual de trabajo, y a muestras de exhibición que por su carácter divulgativo o de mercadeo institucional requiera realizar el INCIVA.
7. Atender las sugerencias y demandas de los visitantes, consultar con el administrador del centro operativo y tomar los correctivos pertinentes si fuere el caso.
8. Informar al superior jerárquico o administrador del Centro Operativo, sobre los avances de planes, programas y proyectos a cargo, presentando un estado de avance de gestión y resultados de los mismos. Determinando el nivel de cumplimiento de los indicadores propuestos en el proyecto.
9. Coadyuvar con la formulación de métodos, técnicas, protocolos y libretos para el diseño de exposiciones, exhibiciones o muestras y la atención de público y visitantes, de conformidad con el área de conocimiento o especialización funcional del museo o centro operativo.
10. Conocer e interactuar con los resultados de estudios e investigaciones que ejecute la Subdirección de Investigaciones o de entidades externas afines al propósito del INCIVA, a fin de retroalimentar el conocimiento y experiencia aportada.
11. Mantener y conservar los medios documentales que registren hechos o acontecimientos del quehacer del cargo y su gestión.
12. Apoyar la propuesta y actualización de los manuales de procesos y procedimientos para garantizar la calidad en los trámites y actividades del Centro Operativo.

13. Responder y velar por los procedimientos y protocolos de uso, administración, operación y seguridad de los bienes a cargo. Informando oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre su estado y operación.
14. Ejecutar capacitaciones y charlas de actualización para nuevos montajes, recorridos, exposiciones y exhibiciones que involucre el personal del Centro Operativo, en pro de adecuar e incorporar conocimiento y destrezas en el manejo y atención de públicos.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
16. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
17. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos y digitales a su cargo.
18. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Las actuaciones bajo su responsabilidad responden a los libretos y protocolos reglados para las exhibiciones, exposiciones y muestras que programa el INCIVA.
2. Las actividades a cargo se encuentran debidamente programadas, organizadas evaluadas, controladas e informadas bajo los criterios técnicos previstos por el INCIVA. Sus resultados y logros son los propuestos.
3. Todos los productos y/o servicios ofertados a los públicos y visitantes de los Museos del INCIVA, son previamente concebidos, diseñados y dispuestos bajo protocolos y libretos a fin de buscar la satisfacción total del cliente.
4. Los documentos recibidos y la correspondencia son tramitados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental y bajo criterios y buenas prácticas en términos y obligaciones que rigen la administración pública.
5. La atención de los usuarios y clientes del centro operativo, se realizan de conformidad a los

parámetros establecidos y se aplica el enfoque de satisfacción total del cliente como principio institucional.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Atención de Cliente
2. Metodologías específicas de Dirección de Grupos y Público.
3. Manejo de apertura al dialogo y contacto.
4. Buenas prácticas sobre técnicas de archivo y gestión documental.
5. Informática básica.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título de Bachiller en cualquier modalidad,
2. Curso específico de Educación no Formal mínimo de 40 Horas en: Recreación, Guía Turístico, Atención al Cliente o Mercadeo y.
3. Experiencia Relacionada de Dos (2) años en el desempeño de cargos afines a las funciones de este.

Los cargos de carrera que se encuentran en vacancia definitiva y que a diciembre 31 de 2018 se encuentran ocupados por funcionarios en provisionalidad, son los siguientes:

EMPLEO
Profesional Especializado Codigo 222, Grado salarial 01
Profesional Universitario, Codigo 219, Grado salarial 02
Profesional Universitario, Codigo 219, Grado salarial 02
Tecnico Administrativo, Codigo 367, Grado 03
Tecnico Administrativo, Codigo 367, Grado 03
Tecnico Administrativo, Codigo 367, Grado 03
Tecnico Operativo, Codigo 314, Grado 01
Tecnico Operativo, Codigo 314, Grado 04
Tecnico Operativo, Codigo 314, Grado 04
Auxiliar Administrativo, Codigo 407, Grado 01
Auxiliar Administrativo, Codigo 407, Grado 01
Auxiliar Administrativo, Codigo 407, Grado 01

Cargo de Carrera en Vacancia Definitiva que se encuentran ocupado en ENCARGO por un funcionario de Carrera, es:

Profesional Universitario en Encargo en Profesional Especializado Codigo 222, Grado Salarial 01
Auxiliar Administrativo en Encargo Profesional Universitario, codigo 219, Grado salarial 02

Cargo que se encuentran en vacancia temporal y que a diciembre 31 de 2018 se encuentran ocupado por un funcionario en provisionalidad, es el siguiente:

EMPLEO
Vacancia Temporal e el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01

Los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva o de manera transitoria, mediante encargo, nombramiento ordinario o nombramiento provisional.

Los términos de las mismas varían dependiendo de si el cargo es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Para cumplir con la provisión debida de los cargos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por cualquiera de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, abandono de cargo, por pensión, por invalidez y las demás contenidas en la legislación.

Para la provisión de los anteriores empleos, se seguirán las directrices dadas por la CNSC en las Circulares 005 de 2012 y 003 de 2014, respecto al procedimiento a seguir para este efecto.

MARCO NORMATIVO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIDAD

1. Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
2. Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública.
3. Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
4. Decreto 2400 de 1968, artículos 4 y 5: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
5. Decreto 1950 de 1973, artículos 49: por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
6. Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
7. Decreto 4968 de 2007. Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.
8. Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
9. Resolución No 010.17.01.09.182 del 10 de agosto de 2009 "Por el cual se ajusta el

Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 5146848
Apartado Aéreo 2705
Calí - Colombia

Manual Especifico de cargos y Competencias del Instituto para la Investigación y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca. INCIVA.

De acuerdo con las normas antes citadas, se hará la provisión de cargos de planta ciñéndose a las normas existentes sobre la materia, además siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de las diferentes circulares y acuerdos de esa Corporación.

SEGUIMIENTO EN LA VIGENCIA 2019

Se realizará seguimiento al plan anual de vacantes de manera mensual por parte del Profesional Especializado de Talento Humano y se presentará al comité de manera trimestral.

LUIS ENRIQUE ANGULO CASTILLO
Subdirector Administrativo y Financiero