

PLAN ANUAL DE VACANTES 2021 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 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.

Teniendo en cuenta 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 de méritos para proveer los cargos de manera definitiva, se reportó la información de los cargos en vacancia definitiva en el aplicativo SIMO 4.0 de la CNSC, solicitado mediante la Circular Externa No. 0012 de 2020:



Identificador del empleo	Código	Denominación	Grado	Propósito del Empleo	Total de Vacantes	Cantidad de Vacantes para Acosmos	Reporte OPEC	Ver empleo	Eliminar
139959	314	Técnico Operativo	1	BRINDAR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA A LOS CENTROS OPERATIVOS DEL INCIVA, A EFECTO DE GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y MANEJO DE LAS COLECCIONES CIENTÍFICAS ZOOLOGICA Y BOTANICA ADSCRITAS 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.	1	0			
139923	367	Técnico Administrativo	3	DESARROLLAR PROCESOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVOS EN LOS PROCESOS DE FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, DIRIGIDAS AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS QUE LE CORRESPONEN A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	1	0			
139872	407	Auxiliar Administrativo	1	ASISTIR Y CONTRIBUIR CON ACTIVIDADES DE APOYO Y ASISTENCIAL A LOS MUSEOS ADSCRITOS A LOS CENTROS OPERATIVOS DEL INCIVA, CECUTANDO 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 PROPOSITOS DE COMUNICAR Y DIVULGAR A DIFERENTES PÚBLICOS A MANERA DE ESTUDIO, EDUCACIÓN O DELEITE EL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DE NUESTRA REGION.	1	0			

CARGOS A PROVEER POR VACANTES EXISTENTES CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2020:

	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	VINCULACIÓN	TIPO DE VACANCIA	VACANTES
1	Técnico Administrativo, Código 367, Grado 03	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
2	Técnico Operativo, Código 314, Grado 01	DIRECCION-CENTROS OPERATIVOS	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
3	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01	DIRECCION-CENTROS OPERATIVOS	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
TOTAL					3

Los cargos Técnico Operativo y Auxiliar Administrativo en vacancia definitiva, ocupados en provisionalidad, relacionados anteriormente se presentan por ser declarados desiertos

mediante Resolución No. 7079 de 2020, correspondiente al concurso de méritos organizado por la CNSC en el proceso de selección No. 437 de 2017: y la vacancia definitiva del cargo Técnico Administrativo, se da por renuncia del funcionario titular de carrera que lo ocupaba. Estos empleos de la planta requieren los siguientes perfiles y requisitos:

16

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO**
Código del Cargo: **367-03**
Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:**

- **PRESUPUESTO-NOMINA**
- **FUNCION ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL**

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:

2 TECNICO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL Y FUNCION ARCHIVISTICA.

2.1 Responder por el diseño de métodos y procedimientos para la implementación de la gestión archivística y la gestión documental del INCIVA, observando el cumplimiento de los

principios y normas aplicables sobre la materia

- 2.2 Proponer ante la Subdirección Administrativa y Financiera la definición de los procedimientos y estándares para la recepción, consulta, recuperación disposición final y eliminación de documentos que comprenden las series y subseries documentales y las tablas de retención documental (TRD) para el INCIVA.
- 2.3 Formular y ejecutar programas y pruebas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y eficiencia de la Función Archivística y Gestión Documental del INCIVA. Sugiriendo las observaciones y correctivos a que hubiere lugar.
- 2.4 Propender y corresponder a los funcionarios que tenga bajo su responsabilidad la ejecución de programas y proyectos que se enmarquen dentro de la especialidad funcional adscrita a este proceso, a fin de observar su viabilidad técnica y operativa y la interrelación con su ejecución.
- 2.5 Responder por el material bibliográfico que constituye el Centro de Análisis de Información Especializada (CAIE). Catalogando e indexando el material bibliográfico a través del análisis y organización temática o por área de conocimiento de conformidad con los tesauros especializados determinados para el CAIE.
- 2.6 Responder y mantener actualizado las bases de datos referenciales que constituyen el CAIE.
- 2.7 Elaborar material de divulgación según los parámetros previstos por la Subdirección de Mercadeo y Divulgación, en lo atinente a promocionar y dar a conocer las nuevas adquisiciones bibliográficas del CAIE.
- 2.8 Gestionar ante la Subdirección Administrativa y Financiera los recursos necesarios para la correcta operación del CAIE.
- 2.9 Responder y velar por los procedimientos y protocolos de uso, administración, préstamo y seguridad de los bienes a cargo del CAIE. Informando oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre su estado y operación.
- 2.10 Responder por la distribución oportuna de la Revista CESPEDECIA, de conformidad con el servicio establecido para garantizar su publicación y tipo de suscripción o canje interinstitucional.
- 2.11 Mantener y conservar los medios documentales de todo orden, que registren hechos o acontecimientos del quehacer del INCIVA y que constituyan la memoria institucional de la

Entidad.

- 2.12 Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
- 2.13 Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
- 2.14 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.
- 2.15 Propender por la actualización y correcta operación de los sistemas de información computarizados a su cargo.
- 2.16 Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos y digitales a su cargo.
- 2.17 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

2 TECNICO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL Y FUNCION ARCHIVISTICA.

- 2.1 Las comunicaciones internas y externas del INCIVA, se registran de conformidad a las series y subseries documentales y conforme a las TRD, aprobados institucionalmente para la Entidad.
- 2.2 La conformación y operación de los archivos de gestión, archivo central, histórico y el CAIE operaran bajo el cumplimiento de protocolos de uso, administración, operación, conservación y seguridad en todas sus instancias.
- 2.3 El CAIE, se constituye en una herramienta de gestión, de referencia científica y tecnológica dentro de las áreas que lo constituyen, dentro del contexto nacional y regional por la comunidad científica.
- 2.4 La confiabilidad, veracidad e integridad de la información que reposa en el archivo central e histórico del INCIVA, permiten generar seguridad y confianza entre sus públicos internos y externos.
- 2.5 La atención de los usuarios y clientes del INCIVA se realiza dentro de la política de calidad y atención determinada por el SGC apropiado por el Instituto.

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.

2 TECNICO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL Y FUNCION ARCHIVISTICA.

- 2.1 Manejo de Técnicas de Archivo Documental y Tesauros Especializados (Ciencias Naturales).
- 2.2 Manejo de informática básica y Bases de Datos Documentales.
- 2.3 Conocimiento de Mercadeo y atención al Cliente

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1 TECNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO – NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

- 1.1 Titulo 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.

2 TECNICO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL Y FUNCION ARCHIVISTICA.

- 2.1 Titulo de Tecnólogo o Técnico profesional en las siguientes disciplinas: Bibliotecología, Administración Informática, Gestión Documental y Archivística; o la aprobación de Tres (3) años de estudios universitarios o en educación superior, en las mismas disciplinas.
- 2.2 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. Practicas 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. Titulo 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.

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 t 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 2020 se encuentran ocupados por funcionarios en provisionalidad, son los siguientes:

NOMBRE DE QUIEN LO OCUPA EN PROVISIONALIDAD	CÉDULA	FECHA DE INGRESO	EMPLEO
MAURICIO FERNANDO GIL LEÓN	94. 506.871	Febrero 01 de 2018	Técnico Administrativo, Código 367, Grado 03
ALEJANDRO CASTAÑO NARANJO	10.128.038	Febrero 22 1995	Técnico Operativo, Código 314, Grado 01
MARIA ANGELA SINISTERRA CAICEDO	31.999.609	Enero 01 2001	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, respecto al procedimiento a seguir para este efecto, que en su fase inicial consiste en el registro y/o actualización, por parte de la Entidad, de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) en el aplicativo SIMO.

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 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 emitidos por esa Entidad.



**Instituto para la Investigación y la Preservación
del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca
INCIVA**



SEGUIMIENTO EN LA VIGENCIA 2021

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

GLORIA LILIAN SAVEDRA LENIS
Subdirectora Administrativa y Financiera
INCIVA