MINISTERIO DE CULTURA
INSTITUTO CARO Y CUERVO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0165 DE 2013

(03 JUL. 2013)

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0100 de 2013

EL DIRECTOR GENERAL (E) DEL INSTITUTO CARO Y CUERVO
En cumplimiento de las disposiciones de los decretos ley 770 y 785 de 2005, los decretos 2539 y 2772 de 2005 y sus modificatorios 871 de 2006 y 4476 de 2007 y,

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución 0100 de 2013 se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Caro y Cuervo, con la finalidad de incorporar los lineamientos de la Guía diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, compilar las resoluciones modificatorias expedidas con posterioridad de la Resolución 0144 de 2010, armonizar los perfiles con la estructura interna y las necesidades del Instituto e incluir las equivalencias para algunos empleos del nivel técnico y asistencial.

Que verificada la información contenida en la citada Resolución, es necesario ajustar los perfiles profesionales de dos empleos de la planta, por recomendación del Grupo de Planeación y Sistemas, y dejar explícitas las funciones asignadas al profesional Especializado Código 2028 Grado 15 que ejerce funciones de Decano del Seminario Andrés Bello en los términos de la Resolución No. 0009 del 8 de enero de 2013.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General (E) del Instituto Caro y Cuervo,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Artículo 1° de la Resolución 0100 de 2013, mediante la cual se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en el sentido de cambiar los perfiles de un (1) empleo de profesional universitario 2044 grado 11 y de un (1) empleo de profesional universitario 2044 grado 10, que aparecen en las páginas: 40, 41, 42, 43 y 44, los cuales quedarán así:

Profesional Universitario código 2044 grado 11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos a modificar	Uno (1) de nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de actividades cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios en derecho, en los temas de control interno disciplinario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar conceptos jurídicos en materia de derecho administrativo. 2. Asesorar al Subdirector Administrativo y Financiero en la elaboración de los actos administrativos que sean requeridos.	

3. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias, relacionada con el régimen disciplinario aplicable a todos los funcionarios del Instituto
4. Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones y de ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones
5. Recibir y tramitar las quejas o información recibida sobre situaciones, hechos o comportamientos de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto que puedan considerarse faltas disciplinarias
6. Realizar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios
7. Presentar los informes requeridos acerca del estado de las investigaciones o actuaciones en materia disciplinaria.
8. Apoyar al Subdirector Administrativo y Financiero en las respuestas a derechos de petición o situaciones que tengan que ver con la naturaleza de sus funciones.
9. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
10. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia.
11. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Desarrollo Administrativo en el Instituto, apoyar y asesor en las demás funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera y los grupos de trabajo que las constituye.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, y demás normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de investigación encomendados son presentados a través de un informe que demuestra sus actuaciones frente a cada caso.
2. Los conceptos, asesorías jurídicas son elaborados en concordancia con las normas vigentes.
3. Las quejas o informaciones recibidas que puedan ser consideradas faltas disciplinarias son tramitadas de acuerdo con las normas aplicables.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos
- Entidades públicas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo, laboral, contractual y financiero
- Régimen disciplinario
- Manejo de herramientas ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

De producto:

- Conceptos elaborados y asesorías atendidas
- Sustanciación de expedientes disciplinarios
- Quejas atendidas y respondidas
- Informes solicitados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Universitario código 2044 grado 10

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044

Pasa

Grado:	10
No. de cargos a modificar	Uno (1) de cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

ÁREA: RECURSOS FÍSICOS

Administrar y gestionar los procesos de mantenimiento, conservación, manejo, aseguramiento y administración de los inventarios y las sedes del Instituto, preparando y desarrollando planes, programas, proyectos y acciones en concordancia con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar y guiar la marcha administrativa de la dependencia a su cargo, cumpliendo a cabalidad con sus funciones y con las normas legales que son de competencia del servidor público.
2. Liderar actividades, establecer y seguir procedimientos para el adecuado manejo de las instalaciones, bienes y servicios del Instituto.
3. Establecer las necesidades de las dependencias con relación a la adquisición de bienes y servicios y estructurar el plan de compras anual.
4. Coordinar la operación y funcionamiento del comité de bajas, someter a consideración del mismo los criterios y listados para dar de bajas los bienes que considere no necesarios y realizar el procedimiento respectivo.
5. Programar, organizar y supervisar las labores necesarias que permitan cumplir a cabalidad con los objetivos relacionados con el manejo del predio y las instalaciones del Instituto, maximizando la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros.
6. Brindar apoyo y aportar sus conocimientos en la elaboración de estudios previos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios del Instituto.
7. Supervisar los contratos que sean necesarios y que la entidad suscriba para la vigilancia y seguridad, el aseo y servicios de cafetería, el mantenimiento, el aseguramiento de sus bienes muebles e inmuebles y la intermediación de seguros para el Instituto.
8. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos o actividades técnicas y/o administrativas, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
9. Presentar oportunamente informes periódicos y los que le sean solicitados por el jefe inmediato.
10. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y desarrollo administrativo en el Instituto.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o dependencia a su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las necesidades de las dependencias con relación a los temas de su competencia son atendidas oportuna y satisfactoriamente
2. Los procedimientos que se llevan a cabo en el almacén general están actualizados y acordes con la normatividad vigente
3. Los inventarios son verificados periódicamente con el responsable a cargo del almacén para constatar su actualización y veracidad
4. La presentación de las sedes cumple con los requerimientos de mantenimiento y limpieza que permite una buena imagen de la institución.
5. Los informes de gestión y otros solicitados por su jefe inmediato son presentados oportunamente
6. Los servicios de vigilancia y seguridad, el aseo y servicios de cafetería, el mantenimiento, el aseguramiento de sus bienes muebles e inmuebles y la intermediación de seguros son prestados de manera continua y con eficiencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes internos y externos. • Entidades públicas
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión pública • Administración de bienes e inmuebles • Contratación pública • Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería industrial o contaduría	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional y relacionada

ARTÍCULO TERCERO. Incorporar al manual de funciones y competencias laborales del Instituto adoptado mediante Resolución No. 0100 de 2013, las equivalencias establecidas en el Capítulo quinto artículo 26 numerales 26.1.1 al 26.1.1.3 del Decreto 2772 de 2005, que corresponden a:

"26.1.1 Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

ARTÍCULO CUARTO. Asignar al empleo Profesional Especializado código 2028 grado 15 de la planta global del Instituto, responsable de coordinar la Unidad Docente – Seminario Andrés Bello, las funciones establecidas en el reglamento académico adoptado mediante Resolución No. 0009 de 2013 y demás normas que la modifiquen aclaren y complementen, sin perjuicio de las funciones asignadas en la Resolución No. 0100 de 2013.

ARTÍCULO QUINTO. Incorporar las funciones establecidas en el reglamento académico del Seminario Andrés Bello, a los empleos profesionales asignados a la Subdirección Académica cuando sean requeridos para desarrollar actividades docentes.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y contra la misma, no procederán recursos en sede administrativa conforme con la Ley 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C., a los 03 JUL. 2013

JOSÉ LUIS ACOSTA HERRERA

Proyectó: Paola Andrea Sánchez Novoa, Líder proceso Gestión de Talento Humano
Revisó: Daniel Alam Diab, Subdirector Administrativo y Financiero
Revisó: Misael Fernando Castro Llano, Profesional Especializado Dirección General
Revisó: Gustavo Gómez Mateus, Abogado contratista Subdirección Administrativa y Financiera