MINISTERIO DE CULTURA
INSTITUTO CARO Y CUERVO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0002 DE 2018

(09 ENE. 2018)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de planta del Instituto Caro y Cuervo"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO CARO Y CUERVO

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el Decreto 2712 de 2010, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005, en los Decretos 2539 de 2005, 1785 de 2014, 1168 de 2017, 1169 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Caro y Cuervo es un Establecimiento Público del orden nacional descentralizado por servicios, adscrito al Ministerio de Cultura por su misión de protección del patrimonio inmaterial de la nación en virtud del Decreto 1746 de 2003, a su vez es reconocido como una Institución de Educación Superior IES, a título de Institución Universitaria de altos estudios y de investigación científica, con autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio e independiente y el 26 de mayo de 2015 bajo el Decreto número 1080, denominado "Único Reglamentario del Sector Cultura", en su Artículo 1.1.4.1.1 se ratificó la Calidad de Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Cultura.

Que el reconocimiento como Institución de Educación Superior –IES, se encuentra en el Artículo 137 de la Ley 30 de 1992 y está en el rango de Instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y el SNIES del Instituto Caro y Cuervo aparece como Institución Universitaria / Escuela tecnológica.

Que el Instituto Caro y Cuervo tiene como objeto principal "*Cultivar la investigación científica en los campos de la lingüística, la filología, la literatura, las humanidades y la historia de la cultura colombiana y fomentar estos estudios mediante la difusión de los mismos*".

Que mediante los Decretos 2712 y 2713 de 2010 se reestructuró la planta de personal de la entidad, creándose las dependencias de la Dirección general y las Subdirecciones académica y administrativa y financiera con sus respectivas funciones, así como la planta de personal responsable de desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a la misión institucional.

Que posteriormente, a través del Decreto 2700 de 2013 se modificó la planta de personal y en consecuencia se expidió la Resolución 0343 de 2013 por medio de la cual se adoptó el nuevo manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto Caro y cuervo.

Que el Decreto 1083 2015, único reglamentario del sector de función pública, que contiene el antiguo Decreto 1785 de 2014 "*por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones*" indica que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a contemplar en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES

Que el Artículo 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 estableció el contenido mínimo del Manual de Funciones y Competencias Laborales y el Artículo 2.2.2.6.2 ibídem dispuso un término de seis (6) meses para ajustar el manual de funciones con base en los lineamientos señalados.

Que en cumplimiento a las directrices señaladas y debido a la actualización y modernización de la planta de personal para garantizar la prestación del servicio y su continuidad como establecimiento público y como IES, el Instituto Caro y Cuervo expidió la Resolución 0055 de 2015 por la cual se adoptó y modificó el manual de funciones y competencias laborales, incorporando los núcleos básicos de conocimiento establecidos en el SNIES a los perfiles de formación de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

Que teniendo en cuenta el incremento de la actividad académica del Instituto, el número de programas de maestría y el número de estudiantes matriculados, la entidad presentó un proyecto de modificación de su estructura y planta de personal con el fin de conformar la Unidad docente Seminario Andrés Bello cuya estructura corresponda a la de una facultad educativa y de crear el empleo de Decano para articular y servir a los docentes y estudiantes.

Que para la creación del empleo de Decano se requería la reestructuración de la planta de personal del Instituto Caro y Cuervo suprimiendo cinco (5) cargos que se encontraban vacantes, con el fin de realizar la modificación a costo cero ($0).

Que conforme a lo anterior, y teniendo en cuenta que la planta de personal del Instituto Caro y Cuervo se encontraba conformada por ciento tres (103) empleos, con la modificación propuesta la entidad quedaría con noventa y nueve (99) cargos para garantizar el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones.

Que dicho estudio fue avalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y surtido el trámite legal correspondiente, se expidió el Decreto 1168 de 11 de Julio de 2017, suscrito por el Presidente de la República, a través del cual se modificó la estructura del Instituto Caro y Cuervo, incluyendo dentro de la Subdirección Académica la Facultad Seminario Andrés Bello. Así mismo mediante Decreto 1169 de 11 de Julio de 2017, expedido por el Presidente de la República, se creó en la planta de personal del Instituto Caro y Cuervo el empleo denominado Decano de universidad o escuela superior, con código 0085 y grado 17.

Que con la modificación a la estructura del ICC y la inclusión de un empleo transversal a la entidad se expidió la resolución No. 0186 de 2017 por la cual se adoptó el nuevo manual de funciones y competencias específicas de la entidad.

Que de acuerdo con la Ley 489 de 1998 que en su artículo 115 señala frente a la planta global y grupos internos de trabajo que "*...el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.*", la dirección general del Instituto requiere la reubicación de algunos empleos para mejorar la calidad del servicio y ajustarse a los nuevos retos normativos y administrativos.

Que mediante la Resolución 0280 de 2016 se establecen los grupos internos de trabajo que pertenecen a la Subdirección Administrativa y Financiera, uno de ellos, el grupo de gestión contractual que tiene como objetivo la provisión de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines misionales y administrativos del Instituto Caro y Cuervo. En tal sentido, realiza procesos de selección en las distintas modalidades de contratación con el fin de satisfacer cada una de las necesidades que requieren las diferentes áreas solicitantes, los cuales son adelantados a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

Que desde el año 2016 se ha venido implementando de manera gradual en el Instituto el uso del SECOP II. Esta nueva versión es un sistema para que las entidades del Estado cuenten con un

medio transaccional que les permita realizar sus procesos de contratación en línea. Desde esta plataforma, el Instituto ha venido creando y realizando la adjudicación de procesos de contratación en sus diferentes modalidades y demás actividades de ejecución contractual.

Que no obstante lo anterior, a partir del 15 de noviembre de 2017 por el cierre definitivo del usuario del Instituto en SECOP I, se asumió la totalidad de los procesos de contratación a través de SECOP II, lo cual implica el reto de fortalecer al Grupo de gestión contractual no solamente con recursos tecnológicos, sino también humanos que garanticen el uso adecuado de la plataforma para el registro y configuración de usuarios, la creación y administración de procesos en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos y licitación pública, entre otras.

Que con el propósito de realizar eficazmente las actividades contractuales en SECOP II, se hace necesario contar en el área con un cargo del nivel técnico que pueda responder, además de la carga administrativa y operativa habitual, con las actividades de digitalización y publicación de todos los documentos relacionados con el perfeccionamiento y ejecución de cada uno de los contratos.

Que en la planta de personal de la entidad, se encuentra vacante el empleo técnico administrativo código 3132 grado 13, que pertenecía a la subdirección académica y atendiendo a las razones expuestas será asignado al grupo de gestión contractual, con las funciones que se indicarán en la parte dispositiva del presente acto administrativo.

Que el Instituto tiene como parte de su programa misional realizar los procesos de edición, producción e impresión de los títulos que conforman todo su sello editorial, para lo cual se tiene como punto de divulgación institucional, la Librería Yerbabuena del centro de Bogotá, en donde se encuentra todo el listado de publicaciones relacionadas con los campos del lenguaje, de la literatura y de la cultura de América Latina, entre otras.

Que teniendo en cuenta que la librería Yerbabuena se encuentra actualmente en cierre por inventario y que para la entidad es importante la divulgación de las publicaciones académicas de investigadores en las áreas de la lingüística, la filología y estudios literarios de los grupos de investigación institucional, y atendiendo a que este espacio es necesario para el cumplimiento del propósito misional a través de la divulgación, se dará apertura en el año 2018.

Que luego de adelantar una revisión de la estrategia comercial que tradicionalmente ha desarrollado el Instituto y de verificar administrativamente el funcionamiento de la librería Yerbabuena, se requiere de un funcionario que desarrolle las actividades de apoyo y complementarias a la gestión del coordinador del grupo de procesos editoriales y a las políticas establecidas por el comité editorial, tales como venta, recaudo, consignaciones, manejo de inventario y otras que permitan una eficiente administración y operación de la librería y el proceso de divulgación de las publicaciones del Instituto.

Que por lo anterior, se hace necesario modificar el manual de funciones adoptado mediante la Resolución 0186 de 2017 en los siguientes términos:

Denominación del empleo	Situación actual	Modificación
Técnico administrativo, código 3124 grado 13	Subdirección Académica	Grupo de gestión contractual
Auxiliar administrativo, código 4044 grado 12	Gestión Contractual	Grupo de procesos editoriales

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese el artículo primero de la resolución 0186 de 2017 en el sentido de establecer que el perfil del empleo Técnico administrativo código 3124 grado 13 que antes pertenecía a la subdirección académica, ahora hará parte del grupo de gestión contractual.

ARTÍCULO SEGUNDO. Como consecuencia del artículo anterior, ajústense las funciones del empleo Técnico administrativo código 3124 grado 13 que ahora pertenece al grupo de gestión contractual, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas y de apoyo tecnológico correspondientes a los procesos de adquisiciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar en SECOP II la información general correspondiente al perfeccionamiento, legalización e inicio para cada uno de los contratos.
2. Digitalizar y publicar todos los documentos relacionados con los procesos contractuales en SECOP II.
3. Realizar la publicación de los documentos contractuales en los distintos sistemas de información pública exigidos por la normatividad de transparencia.
4. Apoyar los trámites correspondientes para la suscripción y legalización de los contratos.
5. Apoyar y efectuar todas las actividades tecnológicas que sirvan de apoyo al desarrollo de las acciones propias del área.
6. Recibir las garantías solicitadas a los contratistas y elaborar el acta de aprobación de las mismas, posterior a la revisión y visto bueno del profesional del área.
7. Elaborar informes, bases de datos, actas internas y externas, siguiendo las indicaciones del coordinador del Grupo de gestión contractual.
8. Apoyar las actividades de organización y foliación de los expedientes que se deriven de los correspondientes procesos de contratación del área para llevar en debida forma el archivo del Grupo de gestión contractual.
9. Apoyar la debida aplicación del procedimiento de ordenación documental basados en las Tablas de Retención Documental el Grupo de Gestión Contractual
10. Realizar el proceso de alistamiento documental para las transferencias documentales del área (revisión de inventarios documentales, rotulación de carpetas), de acuerdo con la orientación y procedimiento establecido por el Grupo de gestión documental.
11. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías ni ningún otro tipo de reprografía

a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del profesional asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados

12. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y de la oficina.
13. 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, Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y desarrollo administrativo en el Instituto.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política
- Normatividad administrativa y contractual.
- Sistemas de información
- Herramientas ofimáticas
- Fundamentos de gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; administración; ingeniería de sistemas, telemática y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
o	o
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; administración; ingeniería de sistemas, telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ARTÍCULO TERCERO. Modifíquese el artículo primero de la resolución 0186 de 2017 en el sentido de establecer que el perfil del empleo auxiliar administrativo código 4044 grado 12 que antes pertenecía al grupo de gestión contractual, ahora hará parte del grupo de procesos editoriales

ARTÍCULO CUARTO. Como consecuencia del artículo anterior, ajústese las funciones del empleo auxiliar administrativo código 4044 grado 12 que ahora pertenece al grupo de procesos editoriales, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE PROCESOS EDITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia en lo relacionado con el apoyo administrativo a la dependencia o área asignada, verificando los trámites y asuntos correspondientes, de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas y procedimientos establecidos por la dirección del Instituto

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del grupo.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Apoyar al supervisor de los contratos y elaborar los documentos necesarios para la verificación y cumplimiento de las obligaciones establecidas en ellos.
6. Asistir a las ferias del libro y actividades académicas que sean designadas según la programación y organización del jefe inmediato.
7. Apoyar en la actualización el inventario de las publicaciones de acuerdo con las políticas, normas, procesos y procedimientos aplicables y presentar los avances requeridos por su jefe inmediato.
8. Responder por el uso, custodia y manejo de los elementos de oficina y la administración del inventario, de acuerdo con las normas, metodologías e instrumentos definidos para el efecto.
9. Presentar los informes que sean requeridos en el ejercicio de su cargo con oportunidad y veracidad.
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.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos administrativos generales del sector público
- Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO QUINTO: De conformidad con lo preceptuado en el artículo 65 de la ley 1437 de 2011 publíquese el presente acto administrativo y remítase al grupo de comunicaciones del ICC para que sea publicado en la página web de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no proceden recursos.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 09 ENE. 2018

CARMEN MILLÁN

Proyectó: Paola Andrea Sánchez Novoa, Coordinadora de Talento Humano.
Revisó: Diana Paola Gaitán Martínez, Subdirectora Administrativa y Financiera
Revisó: Juan Manuel Espinosa Restrepo, Subdirector Académico