

RESOLUCIÓN NÚMERO 0100 DE 2018

(2 3 ABR. 2018)

"Por la cual se modifica parcialmente 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 por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Instituto Caro y Cuervo y se determinan las funciones de sus dependencias y 2713 de 2010 por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Instituto Caro y Cuervo y se dictan otras disposiciones; se reestructuró la planta de personal de la entidad, creándose las dependencias de la Dirección General y las Subdirecciones académicas 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 No. 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 artículo 3 del Decreto 2700 de 2013 indica que Director General del Instituto Caro y Cuervo, mediante acto administrativo, distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2° del presente Decreto y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y, los planes y programas de la entidad.

Que el Decreto 1083 de 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



RESOLUCIÓN No. - 0100 DE 2018 POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DEL INSTITUTO CARO Y CUERVOPÁG. 2.

determinada en los núcleos básicos de conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

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 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 que se propuso y aceptó la entidad quedó con noventa y nueve (99) cargos para garantizar el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones.

Que el articulo 115 de la Ley 489 de 1998 señala "(...) el Director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas".

Que en aplicación de la norma antes citada la Dirección General del Instituto requiere la reubicación de dos empleos para mejorar la calidad del servicio y ajustarse a los nuevos retos normativos y administrativos.

Que mediante la Resolución No. 280 de 2016, se establecen los grupos internos de trabajo que pertenecen a la Subdirección Administrativa y Financiera, entre los cuales se encuentran el Grupo de Gestión Documental y el Grupo de Talento Humano.

Que el Grupo de Talento Humano, tiene como función, entre otras, custodiar documentar y archivar debidamente las historias laborales tanto de los funcionarios activos como de los retirados, (...).

Que el Grupo de Talento Humano, a la fecha no ha efectuado trasferencias documentales y que por lo tanto, las historias laborales se encuentran custodiadas en el archivo de gestión de la dependencia y en el archivo del archivo central del grupo de gestión documental de las sedes Casa Cuervo y Yerbabuena, sin previa trasferencia documental.

Que el personal del Grupo de Talento Humano, no cuenta con las competencias necesarias en cuanto al manejo de archivos, en consecuencia se hace indispensable contar con personal capacitado para que efectúe la clasificación, depuración, ordenación y reincorporación de documentos a expedientes de la serie documental de historias laborales activas e inactivas, así como la necesidad de efectuar encarpetado, encajado y de realizar las trasferencias documentales previo diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.

Que así mismo, se hace necesario contar con una persona en la dependencia que efectúe transferencia de conocimiento, en aplicación del proceso de gestión de conocimiento, a los funcionarios del Grupo de Talento Humano, teniendo en cuenta la necesidad de contar con un archivo de gestión actualizado y el conocimiento frente al manejo que se debe dar considerando las continuas solicitudes que se realizan para trámites de pensión de jubilación de personal activo y retirado.

Que por lo anteriormente expuesto se hace necesario contar con personal capacitado e idóneo en el Grupo de Talento Humano, para el desarrollo de las actividades señaladas anteriormente las cuales no obstante ser apoyadas por el Grupo de Gestión Documental, se requieren de forma puntual.



debido a la necesidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 y a la importancia que reviste la serie documental Historias Laborales manejada por el Grupo de Talento Humano del Instituto Caro y Cuervo.

Que por lo anterior y en procura de continuar con la realización efectiva de las actividades del Grupo de Talento Humano, 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 que permitan el manejo adecuado del archivo de la dependencia, que entre otras se encuentran orientadas principalmente a la organización, digitalización y trasferencia del archivo de la dependencia.

Que así mismo el manual de funciones del personal asignado al Grupo de Talento Humano, no cuenta con funciones ni requisitos de estudio y experiencia que permitan que el mismo ostente licencia para el manejo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, situación que hace necesario, efectuar ajuste al manual de funciones en el sentido de incluir las funciones necesarias para efectuar la administración del referido Sistema, con personal de planta que cuente con la respectiva capacitación.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, se adelantó un estudio técnico para la modificación parcial del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal.

Que teniendo en cuenta que en la actualidad el Grupo de Talento Humano posee una vacante definitiva del empleo denominado Profesional Universitario Código 2044 Grado 8, efectuará las modificaciones necesarias al manual de funciones que permitan contar con un profesional que apoye las labores administrativas de la dependencia y las que se deriven de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo así como las normas que lo modifiquen o regulen.

Que en consecuencia también se hace necesario efectuar el traslado al Grupo de Talento Humano, del cargo de Técnico Código 3100 Grado 08 ubicado en el Grupo de Gestión Documental, efectuando la modificación frente a la distribución del cargo y las funciones en lo que se considere pertinente así como los requisitos de estudio y experiencia del cargo de profesional universitario Código 2044 Grado 8.

Que por lo anterior, se hace necesario modificar el manual de funciones adoptado mediante la Resolución No. 0186 de 2017, en los siguientes términos:

Denominación del empleo	Código	Grado	Situación actual	Modificación
Profesional	2044	8	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Talento Humano - sin funciones ni requisitos de estudio y experiencia en el sistema de seguridad y Salud en el trabajo	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Talento Humano - con funciones y requisitos de estudio y experiencia el sistema de seguridad y Salud en el trabajo
Técnico	3100	08	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Talento Humano

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese parcialmente el artículo primero de la Resolución 0186 de 2017 en el sentido de establecer:



RESOLUCIÓN NO: 0100 DE 2018 POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DEL INSTITUTO CARO Y CUERVO PÁG 4

- Que el empleo denominado Técnico Código 3100 Grado 08, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión documental, a partir de la fecha de expedición del presente acto administrativo será reubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Talento Humano y en consecuencia se hace necesario modificar las funciones del mismo.
- 2. Que las funciones del el empleo denominado Profesional Universitario Código 2044 Grado 8, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo de Talento Humano, deben ser modificadas en lo relacionado con el propósito del empleo, funciones, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de estudio y experiencia y en consecuencia modificar las funciones del mismo.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico	
Código:	3100	
Grado:	08	
No. de cargos	Tres (03)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, operativa y administrativa requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo de archivos y la gestión documental del Grupo de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos entregados

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Atender las actividades requeridas para el manejo del archivo, atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- 2. Manejar con el principio de confidencialidad la información y correspondencia de la entidad de conformidad con las instrucciones impartidas
- 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- Mantener actualizados los sistemas de información que le sean asignados por el jefe inmediato, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados
- Brindar asistencia técnica en la realización de la actualización de procesos y procedimientos del área.
- 6. Participar en las reuniones que sean asignadas por el jefe de área.
- Elaborar los estudios previos dentro de los procesos contractuales de la dependencia.
- Verificar que el proceso de organización de archivos de gestión y transferencia documental cumplen con los requisitos establecidos en los procedimientos del grupo.
- Participar en la organización de talleres, exposiciones y demás actividades que sean desarrolladas por el área.
- Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 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, sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (SG-SST), modelo estándar de control interno, y desarrollo administrativo en el Instituto



RESOLUCIÓN NO? 0100 DE 2018 POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETÊNCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DEL INSTITUTO CARO Y CUERVO PÁG. 5.

 Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o dependencia a la que pertenece

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en procesos de organización de archivos según la ley general de archivos y demás normas que la adicionen, aclaren o modifiquen.
- Administración, legislación y organización documental.
- Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas
- Redacción v ortografía

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	 Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ES	TUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios	Experiencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; geografía e historia.		

Profesional Universitario, código 2044, grado 08

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	08	
No. de cargos	Cinco (05)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y apoyar en la elaboración y ejecución de los programas de bienestar social y capacitación del Grupo de Talento Humano para crear, mantener y mejorar las condiciones que contribuyan con el desarrollo integral de los funcionarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar, ajustar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con cada componente del mismo.
- Elaborar y ajustar los procedimientos y protocolos que se requieran para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y aquellos relacionados con el proceso de nómina.
- 3. Preparar los informes de actividades solicitados a la dependencia.



- Revisar y hacer seguimiento al proceso de elaboración de nómina y reconocimiento de prestaciones sociales, según la situación administrativa de cada funcionario.
- Realizar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales de funcionarios y contratistas de la Entidad
- 6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos en la dependencia.
- Participar en la ejecución de las actividades requeridas en desarrollo del Sistema de Estímulos de la Entidad.
- Proyectar para aprobación, ejecutar y evaluar los programas que debe desarrollar anualmente el grupo de talento humano: bienestar social, plan institucional de capacitación,
- Apoyar en la realización de estudios previos para la contratación de las necesidades asociadas a los programas a su cargo.
- 10. Divulgar, comunicar la programación mensual o anual e incentivar a los funcionarios a participar en las actividades.
- 11. Preparar informes relacionados con las actividades de los programas a su cargo.
- 12. Mantener organizado el archivo de cada uno de los programas a su cargo de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.
- 13. Apoyar al jefe inmediato en la constitución y seguimiento de los comités que son responsabilidad de la dependencia.
- 14. 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, Sistema de gestión de la salud y la seguridad en el trabajo (SG-SST), Modelo Estándar de Control Interno y desarrollo administrativo en el Instituto
- 15. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o dependencia a su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elaboración de planes, programas y proyectos
- Herramientas ofimáticas
- Gestión pública
- Planeación estratégica
- Norma NTCGP 1000
- Normatividad de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Marco normativo de Seguridad Social y prestaciones sociales
- Normatividad vigente que rigen los programas a cargo

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	 Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación 	

VIII. REQUISITOS DE ES	STUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; ingeniería industrial y afines; psicología;	relacionada.



RESOLUCIÓN No. . 0100 DE 2018 POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DEL INSTITUTO CARO Y CUERVO

sociología, trabajo social y afines y Licencia en Salud Ocupacional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
la Loy.	

ARTICULO SEGUNDO: Publíquese el presente acto administrativo en la página web de la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su expedición..

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

2 3 ABR, 2018

CARMEN MILLÁN

Proyecto: William Rodríguez Salcedo L Revisó: Rosario Rizo Navarro, Subdirector Administrativo y Financiero.