



PROSPERIDAD
PARA TODOS

RESOLUCION No. 00203 DE 2014
17 MAR 2014

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución 00413 del 16 de abril de 2013"

LA DIRECTORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN –COLCIENCIAS–,
en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 establece: *"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública. (...)"*

Que la Circular Conjunta No. 004 del 27 de abril 2011 la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública señala: *"El Manual se debe adoptar por Resolución del jefe del organismo o entidad, con base en los estudios que adelante la unidad de personal para la adopción, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y Requisitos y, por ser un acto de contenido general, deberá ser publicado en la página web de la respectiva institución"*.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 5º del Decreto 1904 del 2009 dentro de las funciones del Director General se encuentra la de *"Definir con las Oficinas y Direcciones la organización interna de las mismas de acuerdo con los planes, programas o proyectos a cargo de cada una de ellas"*.

Que el artículo 6º del Decreto 2772 de 2005 establece que de acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel asistencial tendrán, entre otras, las siguientes funciones: *"(...) 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran"*.

Que por necesidades del servicio se requiere contar con un servidor del nivel asistencial que apoye las labores de la Dirección de Gestión de Recursos y Logística para efectuar diligencias externas para distribuir, recoger y despachar la correspondencia interna y externa.



Resolución No. **DE 2014** "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución 00413 del 16 de abril de 2013"

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Modificar el artículo 1° de la Resolución 00413 del 16 de abril de 2013, en el sentido de ajustar las funciones del siguiente empleo:

 COLCIENCIAS <small>COMUNICACIÓN Y CULTURA PARA EL DESARROLLO</small>		PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN					
NIVEL:		Asistencial			
DENOMINACION DEL EMPLEO:		Operario Calificado			
CODIGO:		4169			
GRADO:		9			
No. CARGOS:		Uno (1)			
DEPENDENCIA:		Dirección de Gestión de Recursos y Logística			
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		Quien ejerza la supervisión directa.			
II. PROPOSITO PRINCIPAL					
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.					
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades que demande la Dirección. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información veraz y oportuna para su acceso a los servicios de COLCIENCIAS. 3. Efectuar diligencias externas para la distribución, radicación y despacho de la correspondencia, cuando le sea solicitado. 4. Suministrar apoyo logístico a los empleados de la Dirección en el desarrollo de sus actividades laborales. 5. Atender las comunicaciones de la Dirección, registrándolas y comunicándolas a su superior inmediato. 6. Mantener actualizadas en lo que corresponda, las bases de datos. 7. Elaborar periódica y oportunamente los pedidos de elementos y/o útiles necesarios para el desarrollo de sus funciones. 					



Resolución No. DE 2014 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución 00413 del 16 de abril de 2013"

 		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<p>8. Responder por el uso, custodia y manejo de los elementos de oficina de la dependencia y colaborar en la rendición del inventario periódico de bienes.</p> <p>9. Las demás funciones y actividades inherentes o relacionadas con el ejercicio del empleo y las que se le asignen.</p>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
<p>1. El apoyo logístico es oportuno y se suministra de acuerdo con los asuntos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. La correspondencia interna y externa es distribuida, radicada y despachada de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.</p> <p>3. Las bases de datos se mantienen actualizadas, de acuerdo con los procedimientos previstos y las instrucciones recibidas.</p> <p>4. La custodia y manejo de los elementos de oficina se mantiene de acuerdo con su naturaleza y de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.</p> <p>5. Los usuarios reciben información veraz y oportuna que los orienta y facilita el acceso a los servicios de COLCIENCIAS, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Los pedidos de elementos y útiles de escritorio se realizan oportunamente y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</p>		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias	
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.	
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.	
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto	
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual	
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial	
USUARIOS EXTERNOS:	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.	
USUARIOS INTERNOS:	Servidores públicos	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<p>1. Manejo de procesadores de texto, hojas electrónicas y gráficos.</p>		



00203

Resolución No. DE 2014 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución 00413 del 16 de abril de 2013"

		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
2. Manejo de equipos de reproducción 3. Normas y técnicas de archivo 4. Procesos y procedimientos administrativos.			
VII. EVIDENCIAS			
DE DESEMPEÑO:		Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.	
DE PRODUCTO:		Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales	
DE CONOCIMIENTO:		Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Aprobación de 3 años de educación básica secundaria.			
ALTERNATIVA			
Estudios		Experiencia	
Aprobación de educación básica primaria		Diez y Ocho (18) meses de experiencia laboral.	

ARTICULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y modifica en lo pertinente la resolución 00413 del 16 de abril de 2013.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **17 MAR 2014**

LA DIRECTORA GENERAL

PAULA MARCELA ARIAS PULGARÍN

PROYECTÓ: Ingrid Marcela Barrera Correa – DGRL/Talento Humano
Aprobó: Angela María González Lozada – Directora Gestión Recursos y Logística