



Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

RESOLUCIÓN No. 262

13 NOV 2018

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales del Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

En uso de sus facultades constitucionales y en especial la que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 1785 de 2014 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.

Que mediante Resolución No. 223 de 2018, se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

Que en la Resolución No. 223 De 2018, se crea el área de Atención al Ciudadano, como cumplimiento de los requerimientos normativos.

Que para atender las funciones del área de Atención al Ciudadano del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, se requiere realizar algunos ajustes al Manual de funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 044 de 2015.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para el siguiente empleo de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia:



Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCIÓN No. 262

HOJA No. 2

Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales del Instituto Colombiano de Antropología e Historia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico y operativo relacionado con el manejo del área de atención al ciudadano, compilando los requerimientos que son recibidos en la entidad por medio de los canales de comunicación vigentes en el Instituto, direccionándolos a las áreas competentes y presentando los informes correspondientes

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener absoluta reserva frente a temas, asuntos, acciones y documentos tratados en el proceso de atención del ciudadano.
- Colaborar con la adecuada implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano en el Instituto.
- Apoyar en coordinación con otras áreas del Instituto, en la planeación de la atención integral a los usuarios de la Entidad.
- Promover escenarios de formación en rendición de cuentas, control social y participación ciudadana en la gestión pública en coordinación con el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y otras entidades,
- Participar en las reuniones de articulación interinstitucional requeridas para la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
- Revisar permanentemente los buzones electrónicos y demás medios de recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, a fin de remitirlas al área correspondiente y realizar el seguimiento conforme al procedimiento establecido para ello.



Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCIÓN No. 262

HOJA No. 3

Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales del Instituto Colombiano de Antropología e Historia

- Facilitar la participación de la ciudadanía en el diseño, ejecución, evaluación de las políticas, planes, programas y actividades de las entidades públicas.
- Llevar y mantener actualizados, los registros de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por los ciudadanos
- Brindar información institucional a los usuarios que lo requieran y participar en eventos de servicio al ciudadano.
- Proyectar anualmente (o en el momento que sea necesario) la carta de trato digno al ciudadano que establece los derechos y los deberes de los ciudadanos.
- Preparar y presentar un informe trimestral sobre la recepción y seguimiento de las peticiones, quejas y sugerencias presentadas ante el Instituto, .
- apoyar en la caracterización de servicios y usuarios del Instituto.
- Las demás que le sean asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ofimática básica
- Servicio al usuario
- Formulación de proyectos
- Estadística básica
- Métodos de atención y seguimiento de PQRS
- Tiempos de atención de PQRS

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Tres (3) meses de experiencia relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Cultura

INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCIÓN No. 262

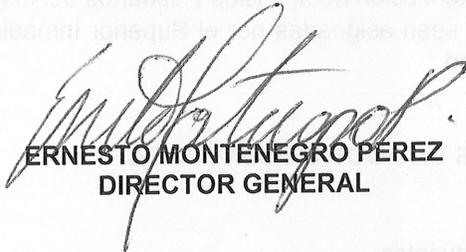
HOJA No. 4

Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales del Instituto Colombiano de Antropología e Historia

ARTICULO TERCERO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la resolución No. 044 de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los 13 NOV 2018


ERNESTO MONTENEGRO PEREZ
DIRECTOR GENERAL

Proyectó: Javier E. Estrada

Revisó: Olga Lucia Rivero