

SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS "RÉGIMEN LEGAL"



FECHA DE EXPEDICIÓN: 02/08/2022

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 03/08/2022

RESOLUCIÓN 750 DE 2022

(2 de agosto)

"Por la cual se actualiza las fichas de unos cargos de carrera administrativa adscritos a la planta de personal administrativo de la Sede Manizales"

LA Rectora DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial el artículo 1 del Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 050 de 2006, y

CONSIDERANDO

QUE el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo 50 de 2006, delegó en el Rector la facultad de expedir los actos administrativos relacionados con el Manual de Funciones Generales de las dependencias, el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo y el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la planta de cargos de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

QUE mediante la Resolución de Rectoría 1178 del 2018, se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

QUE el artículo 2° de la Resolución citada en el anterior considerando establece que los actos administrativos, mediante los cuales se modifique la planta de personal administrativo, formarán parte del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, incluyendo los criterios definidos para el levantamiento de los perfiles de los cargos.

QUE de conformidad con la Resolución de Rectoría 915 de 2017, modificada por la Resolución de Rectoría 1136 de 2018, se expidió el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la Planta de Cargos de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

QUE con la expedición del documento del Macroproceso Gestión del Talento Humano denominado "Actualización de las Fichas que Describen los Perfiles de los Cargos de Carrera Administrativa Contemplados en la Planta de la Universidad, Establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales" identificado con código: U.PR.08.007.037 disponible en el Sistema SoftExpert, se estableció un procedimiento para garantizar la actualización de los perfiles de los cargos de carrera administrativa contemplados en la planta de la Universidad.

QUE mediante la Resolución de la Vicerrectoría de Sede Manizales No. 1072 de 2021 se reubicó el cargo Profesional Universitario 30202 CA y su titular a la Dirección de Bienestar Universitario.

QUE con el oficio MZ.1-102-22 de fecha 12 de julio del año en curso, la Vicerrectoría de la Sede Manizales solicitó modificar el perfil de los cargos Profesional Universitario 30202 CA adscrito a la Dirección de Bienestar Universitario, Tecnólogo 41601 CA adscrito a la Unidad Administrativa de Unisalud y Auxiliar Administrativo 51201 CA adscrito a la Sección de Bienes. Lo anterior argumentando que por reconversión laboral y considerando los seguimientos hechos por la Sección de Seguridad y Salud en el trabajo al titular del cargo Profesional Universitario 30202 CA se requiere ajustar las funciones de este. Para los cargos de Tecnólogo 41601 CA y Auxiliar Administrativo 51201 CA la actualización se da por necesidades del servicio de la Sede y responder a las nuevas dinámicas institucionales.

QUE en el oficio referenciado, la Dirección de Personal de la Sede Manizales manifiesta haber socializado con los servidores públicos titulares de los cargos referenciados los ajustes propuestos, con el fin de escuchar y aclarar las observaciones presentadas.

QUE a través del oficio MZ.1.009-430-2022 de fecha 11 de julio de 2022 la Secretaría Técnica informa que en sesión ordinaria del 7 de julio de 2022 el Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales aprobó la propuesta de actualización de los perfiles referidos.

QUE se hace necesario actualizar el perfil de los cargos Profesional Universitario 30202 CA, adscrito a la Dirección de Bienestar Universitario, Tecnólogo 41601 CA adscrito a la Unidad Administrativa de Unisalud y Auxiliar Administrativo 51201 CA adscrito a la Sección de Bienes.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR el perfil del cargo Profesional Universitario 30202 CA, adscrito a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede Manizales, bajo el código **MZ-CA-PR-30202-05**, de conformidad con los siguientes detalles:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar administrativamente los procesos y procedimientos de la dependencia conforme a la normativa y directrices establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la dependencia, enmarcado en las directrices establecidas 2. Participar administrativamente en la ejecución de los planes, programas y proyectos y actividades de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos. 3. Participar en la elaboración de informes, y documentos de gestión de la dependencia, atendiendo los parámetros establecidos. 4. Participar en el proceso de ejecución de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores y Adquisición de bienes y servicios de la dependencia. 5. Apoyar en la elaboración, seguimiento e informes de los diferentes convenios y contratos interadministrativos. 6. Participar en el Registro, generación y consolidación de la información relacionada con los procesos de la dirección requerida por entes internos y externos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos y los lineamientos establecidos. 7. Acompañar el proceso de preparación, organización logística y administrativa de las actividades de la dependencia, contribuyendo a la gestión de la dependencia. 8. Participar en las reuniones de trabajo y proponer alternativas enmarcado en la normativa vigente 	

9. Apoyar en el registro de información propia de la dependencia en bases de datos y sistemas de información.	
10. Participar en el proceso de recolección de información y seguimiento a las acciones correspondiente a planes de mejora que corresponden a la gestión de la calidad.	
11. Apoyar los procesos de gestión documental de la dependencia según las tablas de retención documental y las normas de archivo definidas por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa interna de la Universidad.	
2. Sistema de gestión de calidad.	
3. Ofimática	
4. Procesos administrativos y financieros de la Universidad.	
5. Gestión de proyectos.	
6. Estatuto general de la Universidad Nacional de Colombia	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines y Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

ARTÍCULO 2. ACTUALIZAR el perfil del cargo Tecnólogo 41601 CA, adscrito a la Unidad Administrativa de Unisalud de la Sede Manizales, bajo el código **MZ-CA-TN-41601-01**, de conformidad con los siguientes detalles:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTES ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la implementación, desarrollo y control de los sistemas de información de la Gerencia Nacional de Unisalud según los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte técnico a los sistemas de información que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
2. Efectuar el registro y actualización de la información relacionada con los procesos de la dependencia en los sistemas de información y las bases de datos correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos	

3. Brindar orientación técnica a los servidores públicos sobre el manejo funcional y operativo de los sistemas de información, de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.
4. Realizar las actividades correspondientes para la creación de usuarios y la configuración de permisos para el servidor público que requiera el uso de los aplicativos, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Registrar y habilitar a los proveedores en los sistemas de información de UNISALUD, asignando los servicios que presta cada uno, de acuerdo con los convenios y parámetros establecidos.
6. Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional.
7. Proponer la implementación de planes de mejoramiento de acuerdo con lo requerido por el área y sistemas de información de la Gerencia Nacional de Unisalud.
8. Asistir técnicamente la Secretaría del Comité de Historias Clínicas, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices emitidas..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo Bases de Datos
2. Manejo de Lenguaje SQL
3. Manejo de sistemas informáticos internos de la Universidad.
4. Estructura y funcionamiento de la dependencia.
5. Normativa relacionada con el puesto de trabajo

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Sistemas Informáticos); Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	No requiere

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

ARTÍCULO 3. ACTUALIZAR el perfil del cargo Auxiliar Administrativo 51201 CA, adscrito a la Sección de Bienes de la Dirección Financiera y Administrativa de la Sede Manizales, bajo el código **MZ-CA-AT-51201-10**, de conformidad con los siguientes detalles:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAÑ
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la ejecución de las actividades administrativas y operativas relacionadas con el manejo, almacenamiento y embalaje de bienes, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y reglamentación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la radicación y el envío de correspondencia interna y externa, física y electrónica de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Apoyar el proceso de verificación de las especificaciones de los bienes que ingresan al almacén con los documentos soporte de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Realizar el proceso de recepción, almacenamiento, embalaje de mercancías y bienes conforme a los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Realizar las acciones necesarias para el adecuado mantenimiento, custodia y aseo de los espacios asignados, así como de los elementos y equipos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Realizar el proceso de diligenciamiento de fichas técnicas y el proceso de marcación y/o verificación de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Recibir y dar trámite las solicitudes presentadas ante la dependencia, realizando el seguimiento correspondiente, de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 7. Efectuar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 8. Apoyar la recolección y consolidación de información relacionada con las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 9. Registrar en los sistemas de información correspondiente los movimientos de los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas aplicables. 10. Mantener actualizado y controlado el inventario de bienes en bodega e informar oportunamente a la jefatura de sección los elementos que están próximos a agotarse. 11. Apoyar el proceso contractual y pos contractual de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Atención al usuario. 3. Gestión documental. 4. Ofimática Word y Excel nivel intermedio 5. Manejo y Gestión de Bienes 6. Conocimiento de posturas para el embalaje y levantamiento de cajas y elementos de diferentes pesos y volúmenes 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO 4. PUBLICAR la presente Resolución en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos Régimen Legal, de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 5. COMUNICAR el contenido de la presente Resolución a la Vicerrectoría de Sede Manizales, a la Dirección de Personal de Sede Manizales y a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 070 de 2012.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de agosto de 2022

DOLLY MONTOYA CASTAÑO

Rectora