



ACUERDO 237 DE 2017

(Acta 02 del 21 de febrero)

“Por el cual se modifica la denominación de veintiún (21) cargos del Nivel Asistencial de la Planta de Personal Administrativo de la Sede Manizales de la Universidad y se establecen dos (2) perfiles”

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en particular, de lo señalado en el artículo 14 del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario, y

CONSIDERANDO:

QUE en el marco del proceso de modernización de la gestión administrativa inmerso en el Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia y como parte de la estrategia de fortalecimiento y profesionalización del Talento Humano al servicio de la institución se hace necesario modificar la planta de personal administrativo del Nivel Nacional de la Universidad.

QUE de acuerdo con lo previsto en el artículo 12, literal f, del Decreto Ley 1210 de 1993, y en el artículo 14, numeral 7, del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario-Estatuto General, el Consejo Superior Universitario es la instancia competente para crear, modificar o suprimir Sedes, dependencias administrativas y otras formas de organización institucional y académica, previo concepto del Consejo Académico cuando pueda afectarse el desarrollo de los programas académicos.

QUE mediante oficio VR-475 del 20 de noviembre de 2015, y previo aval del Comité de Carrera Administrativa respectivo, el Vicerrector de la Sede Manizales solicitó el cambio de las denominaciones de veintiún (21) cargos del nivel Asistencial de diferentes dependencias de la Sede Manizales, con base en el análisis de las necesidades de servicio de cada dependencia.

QUE en atención a lo dispuesto en las resoluciones de Rectoría 950 y 1167 de 2013, en sesión del 17 de diciembre de 2015, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo informó a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa sobre la propuesta de modificación de planta de personal administrativo presentada por la Vicerrectoría de la Sede Manizales.

QUE es preciso modificar la denominación de veintiún (21) cargos del nivel asistencial adscritos a la planta administrativa de la Sede Manizales, sustentado en la necesidad de garantizar el ajuste entre la naturaleza de las funciones del cargo, su denominación y las necesidades de las dependencias a las que se encuentran adscritos.

QUE a través del oficio CNCA – 001 del 18 de enero de 2016, la Comisión Nacional de Carrera Administrativa dio su aval a la petición de cambiar la denominación de Operario Calificado 53001 y Auxiliar de Servicios Generales 53301 al de Auxiliar Administrativo 51201 a los cargos objeto de la solicitud realizada mediante el oficio VR-475 del 20 de noviembre de 2015, suscrito por el Vicerrector de la Sede Manizales.

QUE mediante resolución de Rectoría No 1714 del 22 de diciembre de 2010, se expidió el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

QUE el artículo 2 de la citada resolución establece que los actos administrativos que modifiquen la planta administrativa formarán parte del Manual Específico de Funciones incluyendo los criterios definidos para el levantamiento de los perfiles de los cargos.

QUE la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario en sesión 02 de 2017, realizada el 14 de febrero, recomendó favorablemente la aprobación del proyecto de acuerdo presentado.

QUE el Consejo Superior Universitario en sesión 02 de 2017, realizada el 21 de febrero, acogió la recomendación de la Comisión Delegataria.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. MODIFICAR la denominación de veintiún (21) cargos de la planta de personal administrativo de la Sede Manizales, los cuales quedarán así:

CARGO ACTUAL	NUEVO CARGO	No. CARGOS	DEPENDENCIA
Operario Calificado 53001	Auxiliar Administrativo 51201	1	Dirección de Bienestar Universitario
Operario Calificado 53001	Auxiliar Administrativo 51201	1	Oficina Jurídica
Operario Calificado 53001	Auxiliar Administrativo 51201	1	Sección de Bibliotecas
Operario Calificado 53001	Auxiliar Administrativo 51201	1	Sección de Gestión de Bienes
Auxiliar de Servicios Generales 53301	Auxiliar Administrativo 51201	2	Dirección de Laboratorios
Auxiliar de Servicios Generales 53301	Auxiliar Administrativo 51201	1	Dirección de Personal
Auxiliar de Servicios Generales 53301	Auxiliar Administrativo 51201	5	Sección de Bibliotecas
Auxiliar de Servicios Generales 53301	Auxiliar Administrativo 51201	1	Sección de Contratación
Auxiliar de Servicios Generales 53301	Auxiliar Administrativo 51201	1	Sección de Gestión de Bienes
Auxiliar de Servicios Generales 53301	Auxiliar Administrativo 51201	4	Sección de Logística
Auxiliar de Servicios Generales 53301	Auxiliar Administrativo 51201	1	Sección de Mantenimiento
Auxiliar de Servicios Generales 53301	Auxiliar Administrativo 51201	2	Sección Financiera

ARTÍCULO 2. Establecer el siguiente perfil para el cargo de Auxiliar Administrativo 51201 CA adscrito a la Sección de Bibliotecas de la Sede Manizales:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MANIZALES
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51201
Grado	01
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Codificación del cargo	MZ-AT-51201-01
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en las actividades propias de la Biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y de la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y guiar a los usuarios en la búsqueda de información de material bibliográfico en la biblioteca de la Sede de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. 2. Apoyar y asistir en la labor de circulación y préstamo de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad. 3. Mantener organizadas las colecciones de los estantes conforme a los sistemas de clasificación utilizadas y a los procedimientos definidos. 4. Realizar las tareas de apoyo necesarias para el procesamiento técnico de la información de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. 5. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas. 6. Cumplir con los requerimientos del sistema de calidad acordes al desempeño del cargo y a la normatividad establecida. 7. Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo. 8. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad. 9. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios. 2. El material bibliográfico se encuentran conservado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. 4. Los oficios y documentos que le son solicitados son preparados y presentados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. 	

<p>5. Los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia se mantienen actualizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.</p> <p>6. Los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo se siguen de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>7. Los procesos relacionados con la gestión del talento humano y de mejoramiento administrativo continuo se realizan de acuerdo con la normatividad, los procedimientos y los lineamientos institucionales.</p> <p>8. Los bienes muebles a cargo son usados de manera adecuada, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</p> <p>9. La documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo se clasifica y se custodia según lineamientos de la Universidad.</p> <p>10. Los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes son presentados según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.</p> <p>11. El empleo se ejerce en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Ofimática</p> <p>2. Aplicativos para gestión de la información</p>	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel – Área
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Organización del trabajo</p> <p>2. Flexibilidad y colaboración</p> <p>3. Aplicación de procedimientos</p> <p>4. Seguimiento de instrucciones</p> <p>5. Rigurosidad</p> <p>6. Relaciones interpersonales</p> <p>7. Búsqueda de información</p> <p>8. Integridad</p> <p>9. Análisis información</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.	

ARTÍCULO 3. Establecer el siguiente perfil para el cargo de Auxiliar Administrativo 51201 CA adscrito a las siguientes dependencias: Dirección de Bienestar Universitario, Oficina Jurídica, Dirección de Laboratorios, Dirección de Personal, Sección de Contratación, Sección de Gestión de Bienes, Sección de Logística, Sección de Mantenimiento y Sección Financiera de la Sede Manizales:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MANIZALES
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51201

Grado	01
Número de cargos	Quince (15)
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Codificación del cargo	MZ-AT-51201-02
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la gestión del área en las actividades administrativas referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y realizar la radicación y el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Realizar y responder por la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 5. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma. 6. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo. 7. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas. 8. Cumplir con los requerimientos del sistema de calidad acordes al desempeño del cargo y a la normatividad establecida. 9. Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo. 10. Presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores. 11. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad. 12. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son 	

<p>elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</p> <p>2. El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</p> <p>3. Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>4. La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.</p> <p>5. Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</p> <p>6. El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.</p> <p>7. Los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo se siguen de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>8. Los procesos relacionados con la gestión del talento humano y de mejoramiento administrativo continuo se realizan de acuerdo con la normatividad, los procedimientos y los lineamientos institucionales.</p> <p>9. Los bienes muebles a cargo son usados de manera adecuada, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</p> <p>10. La documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo se clasifica y se custodia según lineamientos de la Universidad.</p> <p>11. Los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes son presentados según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.</p> <p>12. Las jornadas de inducción y reinducción se realizan oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</p> <p>13. El empleo se ejerce en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Ofimática</p> <p>2. Aplicativos para gestión de la información</p>	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Organización del trabajo</p> <p>2. Flexibilidad y colaboración</p> <p>3. Aplicación de procedimientos</p> <p>4. Seguimiento de instrucciones</p> <p>5. Rigurosidad</p> <p>6. Relaciones interpersonales</p> <p>7. Búsqueda de información</p> <p>8. Integridad</p> <p>9. Análisis información</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

ARTÍCULO 4. Incorporar al Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia – Cargos de Sede Manizales los perfiles MZ-AT-51201-01 y MZ-AT-51201-02.

ARTÍCULO 5. Eliminar del Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia – Cargos de la Sede Manizales, el perfil MZ-AT-53003-03.

ARTÍCULO 6. El cambio de denominación de los veintiún (21) cargos del nivel asistencial de la planta de personal administrativo de la Sede Manizales previsto en el presente acto administrativo, no causa erogación al presupuesto de gastos de personal de la Universidad Nacional de Colombia y no afecta la carrera administrativa de la Universidad teniendo en cuenta que únicamente se refiere a cambio de denominación dentro del mismo nivel jerárquico.

ARTÍCULO 7. Comunicar el contenido del presente acuerdo a la Vicerrectoría de la Sede Manizales y a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

ARTÍCULO 8. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a veintiuno (21) de febrero de dos mil diecisiete (2017)

(Original firmado por)

NATALIA RUIZ RODGERS

Presidenta

(Original firmado por)

CATALINA RAMÍREZ GÓMEZ

Secretaria