

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



FECHA DE EXPEDICIÓN: 29/03/2022

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 31/03/2022

**RESOLUCIÓN 272 DE 2022**

(29 de marzo)

**"Por la cual se actualizan las fichas de un (1) cargo Profesional Universitario 30202 CA y un (1) cargo Secretaria Ejecutiva 50402 CA adscritos a la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia –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 mediante Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 050 de 2006 se delegó en el Rector la facultad de expedir y actualizar el Manual de Funciones Generales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de las dependencias del Nivel Nacional, de las Sedes y de las Sedes de Presencia Nacional de la Universidad Nacional de Colombia.

QUE la Rectoría expidió la Resolución No. 1178 de 2018 *"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia"*.

QUE el Artículo 2 de la mencionada Resolución, establece que todas las creaciones, supresiones, modificaciones o actualizaciones de los cargos de la Planta Global del Personal Administrativo se realizarán mediante acto administrativo y formarán parte del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, incluyendo los criterios definidos para el levantamiento de los perfiles de los cargos.

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 oficio Mz.1-012-139-2021 la Oficina de Planeación y Estadística de la Sede Manizales remitió solicitud a la Dirección de Personal de la Sede Manizales para actualizar la ficha de los cargos Profesional Universitario 30202 CA y Secretaria Ejecutiva 50402 CA adscritos a la dependencia.

QUE la Dirección de Personal de la Sede Manizales, mediante oficios Mz.1009-331-2021 y Mz.1009-332-2021 de fecha 17 de agosto de 2021, emitió concepto favorable para realizar la actualización de los perfiles enunciados y remitió al Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales para aprobación.

QUE con el oficio MZ.1.001.124.2021 de fecha 14 de octubre de 2021 la Secretaría Técnica informa que en sesión ordinaria del 14 de octubre de 2021 el Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales aprobó la propuesta de actualización de los perfiles referidos.

QUE la Vicerrectoría de la Sede Manizales mediante estudio técnico remitido con el oficio Mz.1-208-21 vía correo electrónico el 03 de diciembre de 2021, solicitó actualizar los perfiles de los cargos Profesional Universitario 30202 CA y Secretaria Ejecutiva 50402 CA adscritos a la planta de personal administrativo de la Oficina de Planeación y Estadística, en razón a las nuevas dinámicas de la dependencia relacionadas con los Planes de Acción, Plan Global de Desarrollo y Sistema de Regalías, así como a la importancia de dar cobertura a la dinámica propia de la dependencia y dar respuesta a sus necesidades reales .

QUE la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo realizó unas sugerencias al perfil, las cuales fueron socializadas por la Dirección de Personal de la Sede Manizales a los servidores públicos titulares de los cargos referenciados, con el fin de presentar los ajustes que se propusieron al perfil y así mismo escuchar y aclarar las observaciones presentadas, las cuales fueron aceptadas e incluidas de acuerdo a lo informado al oficio Mz.1009-176-2022 de fecha 07 de marzo de 2022.

QUE el cargo Profesional Universitario 30202 CA de la Dirección de Laboratorios a la Oficina de Planeación y Estadística fue trasladado mediante Resolución de Vicerrectoría de Sede Manizales No. 1450 de 2019, con el fin de dar cumplimiento con las necesidades en la prestación del servicio académico y administrativo de la dependencia.

QUE la ficha MZ-CA-AT-50402-01 cubre doce (12) puestos de trabajo y que a partir de la solicitud presentada, se evidencia la necesidad de establecer unas funciones diferentes a uno de estos, conllevando a una modificación en el número de puestos de trabajo de esta y el establecimiento de una ficha diferente que describa las nuevas funciones para el cargo de Secretaria Ejecutiva 50402 CA en referencia.

QUE se hace necesario actualizar los perfiles de los cargos Profesional Universitario 30202 CA y Secretaria Ejecutiva 50402 CA adscritos a la planta de personal administrativo de la Oficina de Planeación y Estadística de la Sede Manizales.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR** la ficha **MZ-LN-PR-30202-01** del cargo Profesional Universitario 30202 CA, adscrito a la planta de personal administrativo de la Oficina de Planeación y Estadística de la Sede Manizales, de conformidad con los siguientes detalles:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	MANIZALES
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procesos administrativos requeridos en la planeación institucional y proceso permanente de rendición pública de cuentas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en los procesos de formulación del plan global de desarrollo y plan de acción de Sede, según la normativa, instrumentos y metodología definidos por la Dirección de la Universidad.</li> <li>Efectuar la recolección, procesamiento, análisis y elaboración de informes de gestión y brindar apoyo en la elaboración de otros informes relacionados con la gestión de la Sede que sean parte de los procesos a cargo de la dependencia.</li> <li>Consolidar información estadística en coordinación con las Dependencias productoras de la información</li> <li>Participar en la planeación y ejecución del proceso permanente de rendición pública de cuentas de la Sede, de acuerdo a la normativa y los lineamientos establecidos.</li> <li>Brindar orientación y acompañamiento en el proceso de estructuración de proyectos de inversión en el marco de fuentes externas y de acuerdo a la normativa y los lineamientos establecidos</li> <li>Brindar soporte administrativo a la dependencia en el seguimiento, ejecución y evaluación de los de proyectos de inversión.</li> <li>Divulgar los indicadores y las estadísticas de la sede de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de Gestión.</li> <li>Sistema de Planificación.</li> <li>Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación</li> <li>Finanzas y presupuesto</li> <li>Planeación y evaluación de proyectos</li> <li>Normativa Nacional e interna sobre proyectos de inversión</li> <li>Ofimática</li> <li>Lineamientos para los procedimientos del Banco de Proyectos de Inversión de la Universidad Nacional de Colombia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Argumentación</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial 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. ESTABLECER** la ficha **MZ-CA-AT-50402-02** al cargo Secretaria Ejecutiva 50402 CA, adscrito a la planta de personal administrativo de la Oficina de Planeación y Estadística de la Sede Manizales, de conformidad con los siguientes detalles:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	MANIZALES
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa a la dependencia de conformidad con las indicaciones impartidas por el superior inmediato, los procesos y la normativa establecida por la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos, oficios, actas, informes y comunicaciones requeridos por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos y los requerimientos del superior inmediato.</li> <li>2. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.</li> <li>3. Agendar las actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos de forma oportuna.</li> <li>4. Recolectar información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada atendiendo los lineamientos emitidos.</li> <li>5. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia y velar por su adecuado manejo.</li> <li>6. Mantener actualizada la información en los aplicativos informáticos relacionados con la dependencia, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos para ello.</li> <li>7. Gestionar la base de datos de Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD administrada por la Superintendencia de Industria y Comercio.</li> <li>8. Brindar apoyo en la recolección y/o consolidación de informes y reportes de la sede como: Reportes SNIES, Reporte SIRECI, Solicitud información FURAG, Reportes DANE, rendición de cuentas.</li> <li>9. Brindar apoyo en las acciones definidas para la construcción del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a la metodología establecida para tal fin por la Dirección de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>10. Brindar apoyo en el seguimiento a los proyectos de inversión de Sede.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa, estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad.</li> <li>2. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad.</li> <li>3. Sistemas de información.</li> <li>4. Gestión de archivo.</li> </ol>	

5. Ofimática.	
6. Ortografía y Redacción.	
7. Políticas y protocolos de atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Trabajo en equipo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Organización del trabajo
3. Transparencia	3. Rigurosidad
4. Compromiso con la Universidad	4. Evaluación del riesgo
	5. Flexibilidad y adaptación
	6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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 3. ACTUALIZAR** la Ficha **MZ-CA-AT-50402-01** del cargo Secretaria Ejecutiva 50402 CA, adscrito a la planta de personal administrativo de la Sede Manizales, reduciendo a once (11) la cantidad de puestos de trabajo.

**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 la Sede Manizales, la Dirección de Personal 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 veintinueve (29) días del mes de marzo de 2022**

**DOLLY MONTOYA CASTAÑO**

**Rectora**