

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



FECHA DE EXPEDICIÓN: 10/05/2022

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 11/05/2022

## RESOLUCIÓN 396 DE 2022

(10 de mayo)

**"Por la cual se actualiza la ficha de un (1) cargo Técnico Operativo 40801 CA adscrito a la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia- Sede Manizales"**

**A 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, 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 con oficio MZ.GF-01-2022, el Coordinador del Laboratorio de Fotointerpretación presenta solicitud de modificación del perfil de un (1) cargo Técnico Operativo 40801 en razón a los objetivos y dinámicas propias de la dependencia, este oficio también se encuentra firmado por el titular del cargo.

QUE mediante oficio Mz.1.009-265-2022 de abril 29 de 2022 la Dirección de Personal Académico y Administrativo de la Sede Manizales, presenta concepto Favorable para la propuesta de actualización de las funciones del cargo Técnico Operativo 40801 CA adscrito a la Dirección de Laboratorios, Área Funcional Laboratorio de Fotointerpretación de la Sede Manizales.

QUE a través del oficio Mz.1.001.025-2022, la Secretaría del Comité de Carrera Administrativo de la Sede Manizales se da por enterado y avala la propuesta de actualización del perfil Técnico Operativo 40801, adscrito a la Dirección de Laboratorios, Área Funcional Laboratorio de Fotointerpretación.

QUE con oficio Mz.1.061-22, la Vicerrectoría de la Sede Manizales y la Dirección de Personal de la Sede dan el aval a la propuesta de actualización del perfil Técnico Operativo 40801, adscrito a la Dirección de Laboratorios, Área Funcional Laboratorio de Fotointerpretación.

QUE la ficha MZ-CA-TN-40801-03 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 Técnico Operativo 40801 CA en referencia.

QUE se hace necesario actualizar el perfil del cargo Técnico Operativo 40801 CA adscrito a la planta de personal administrativo de la Dirección de Laboratorios, Área Funcional Laboratorio de Fotointerpretación de la Sede Manizales.

En mérito de lo anterior,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. ESTABLECER** la ficha **MZ-CA-TN-40801-12** al cargo Técnico Operativo 40801 CA, adscrito a la planta de personal administrativo de la Dirección de Laboratorios, Área Funcional Laboratorio de Fotointerpretación de la Sede Manizales, de conformidad con los siguientes detalles:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	LABORATORIO DE FOTOINTERPRETACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en la Red de Laboratorios de la Sede Manizales, de acuerdo con los protocolos establecidos y las necesidades del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolección en campo de muestras y datos geomorfológicos que se soliciten en el laboratorio a través de extensión, trabajos de investigación o docencia cuando aplique según los parámetros existentes.</li> <li>2. Preparar los datos, información, muestras, materiales y equipos necesarios para los procesos desarrollados en el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar la limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, atendiendo las normas de seguridad vigente y los procedimientos establecidos para la Sede Manizales.</li> <li>4. Mantener actualizado el inventario de equipos, verificando el estado óptimo de los mismos de acuerdo a los criterios fijados y la información de los mismos en el sistema de información HERMES (hoja de vida, mantenimiento, adquisiciones, entre otros).</li> <li>5. Acompañar las actividades de implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de acreditación, habilitación y gestión de la calidad de los laboratorios en cumplimiento de la normativa existente para tal fin.</li> <li>6. Solicitar oportunamente los elementos, materiales y servicio técnico especializado necesario en el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia, según las indicaciones del superior jerárquico</li> </ol>	

7. Hacer control y seguimiento al préstamo de elementos y equipos a los usuarios autorizados, mediante la actualización de la relación de pendientes y siguiendo los protocolos establecidos.
8. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos del laboratorio, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.
9. Llevar a cabo el proceso de conciliación en etapa pre -contractual de procesos de contratación requeridos para el mantenimiento preventivo y limpieza de equipos..

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Metrología.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Seguridad Industrial.
5. Buenas prácticas de laboratorio.
6. Sistema de Acreditación para laboratorios
7. Sistemas de información geográfica, manejo de softwares como: QGIS, ArGIS
8. Softwares de dibujo asistido: Autocad
9. Geometría y Topografía.
10. Fotogrametría y Fotointerpretación

#### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Universidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia técnica</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Organización del trabajo</li> <li>4. Análisis de información</li> <li>5. Rigurosidad</li> <li>6. Evaluación del riesgo</li> </ol>

#### 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: Ingeniería Civil y afines (Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Topografía) y Geología, otros programas de ciencias naturales (Geología y Geo tecnología).	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 2. ACTUALIZAR** ficha **MZ-CA-TN-40801-03** del cargo Técnico Operativo 40801 CA, adscrito a la planta de personal administrativo de la Dirección de Laboratorios de la Sede Manizales, reduciendo a once (11) la cantidad de puestos de trabajo.

**ARTÍCULO 3. PUBLICAR** la presente Resolución en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos Régimen Legal, de la Universidad Nacional de Colombia.

**ARTÍCULO 4. 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 5. 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 diez (10) días del mes de mayo de 2022**

**DOLLY MONTOYA CASTAÑO**

**Rectora**