

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



FECHA DE EXPEDICIÓN: 22/04/2024

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 26/04/2024

RESOLUCIÓN 400 DE 2024 (22 de abril)

"Por la cual se actualiza las fichas de varios cargos de carrera administrativa adscritos a la Sede Manizales y se establece una (1) ficha"

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 por medio de la Resolución de Rectoría 915 de 2017 modificada por la Resolución 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 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 los oficios Mz.1.009-728-2023 y Mz.1.009-729-2023 de fecha 29 de diciembre de 2023 respectivamente, la Dirección de Personal de la Sede Manizales presentó ante el Comité de Carrera Administrativa concepto favorable y la solicitud para actualizar los cargos Auxiliar Administrativo 51201 CA adscrito a la Sección de Bibliotecas y Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito a la Sección de Registro y Matrícula de la Dirección Académica. Esta solicitud se basa en las solicitudes presentadas por los jefes de las dependencias, la necesidad de actualizar las funciones, acorde a las nuevas dinámicas, procedimientos y directrices normativas y a la convocatoria para los concursos de méritos.

QUE la ficha correspondiente al cargo Auxiliar Administrativo 51201 CA adscrito a la Sección de Bibliotecas es la que se encuentra bajo el código MZ-CA-AT-51201-06 y cubre dos (2) puestos de trabajo. Pero, a partir de la solicitud presentada, se evidencia la necesidad de asignar unas funciones diferentes, las cuales están descritas en la ficha MZ-CA-AT-51201-14 establecida con la Resolución de Rectoría No. 198 de 2024, artículo 4. Esta ficha cubre un (1) puesto de trabajo y con lo anterior, se requiere aumentar a dos (2) los puestos de trabajo definidos.

QUE la ficha MZ-CA-AT-51202-01 del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito a la Sección de Registro y Matrículas, cubría dos (2) puestos de trabajo y a partir del traslado de la titular de uno de estos puestos, la ficha se redujo a uno (1).

QUE con los oficios Mz.1.001-005-2024 del 25 de enero de 2024 y Mz.1.001-019-2024 del 29 de febrero de 2024, la Secretaría Técnica del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales presentó ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa la

solicitud para actualizar las fichas de los cargos Auxiliar Administrativo 51201 CA adscrito a la Sección de Bibliotecas y Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito a la Sección de Registro y Matrícula de la Dirección Académica, previa aprobación del mismo.

QUE a través del oficio Mz.1.009-152-2024 de fecha 18 de marzo de 2024 la Dirección de Personal de la Sede Manizales presentó ante el Comité de Carrera Administrativa concepto favorable y la solicitud para actualizar los cargos Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la Sección de Seguridad de la Información y del cargo Auxiliar Administrativo 51203 CA adscrito a la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Exactas. Esta solicitud se basa en las solicitudes presentadas por los jefes de las dependencias, la necesidad de actualizar las funciones, acorde a las nuevas dinámicas, procedimientos y directrices normativas y a la convocatoria para los concursos de méritos.

QUE la ficha MZ-CA-AT-51203-03 del cargo Auxiliar Administrativo 51203 CA adscrito a la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Exactas, cubre dos (2) puestos de trabajo y a partir de la solicitud presentada se evidencia la necesidad de establecer una ficha diferente.

QUE con el oficio Mz.1.001-031-2024 del 18 de marzo de 2024, la Secretaría Técnica del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales presentó ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa la solicitud para actualizar las fichas de los cargos Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la Sección de Seguridad de la Información y del cargo Auxiliar Administrativo 51203 CA adscrito a la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Exactas, previa aprobación del mismo.

QUE con los oficios CNCA-027-24 de fecha 22 de febrero de 2024 y CNCA-030-24 de fecha 03 de abril de 2024, la Comisión Nacional de Carrera Administrativa informó que las solicitudes de actualización de las fichas de los cargos Auxiliar Administrativo 51201 CA adscrito a la Sección de Bibliotecas, Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito a la Sección de Registro y Matrícula de la Dirección Académica, Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la Sección de Seguridad de la Información y Auxiliar Administrativo 51203 CA adscrito a la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Exactas presentadas por el Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales, fueron analizadas y aprobadas por ese cuerpo colegiado.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR la ficha MZ-CA-AT-51202-01 del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito a la Sección de Registro y Matrículas Sede Manizales, de conformidad con el siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	SECCIÓN REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión administrativa de los procesos académicos de Pregrado de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la radicación, elaboración y despacho de correspondencia de los asuntos de su competencia, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Realizar los procesos administrativos de información académica de los estudiantes de pregrado, conforme los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Gestionar la Información socioeconómica en las historias académicas de los admitidos y estudiantes de pregrado, de manera oportuna y atendiendo los lineamientos establecidos. 4. Apoyar administrativamente los procesos de gestión socioeconómica en pregrado, desde la admisión hasta la generación de recibos de matrícula de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, permitiendo la disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Ingresar la información de las decisiones emanadas por los entes académico y administrativos y revisar periódicamente el estado de los estudiantes. 7. Brindar información a los usuarios sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia, a través de los canales de comunicación establecidos de acuerdo con los requerimientos de información. 8. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente. 9. Participar en la logística de las diferentes pruebas académicas que realiza la Universidad de acuerdo a la normativa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Funcionamiento de la Universidad 2. Manejo del sistema de Información Académica vigente en la Universidad 3. Ofimática y Herramientas Web 4. Políticas y Protocolos de atención al ciudadano 5. Ortografía y Redacción de Textos 6. Gestión Documental, Normativa, Tablas de Retención Documental 7. Sistemas de Información propios de su gestión 	
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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2. ACTUALIZAR la ficha MZ-CA-PR-30201-10 del cargo Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la Sección de Seguridad de la Información Sede Manizales, de conformidad con el siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	SECCION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los sistemas y bases de datos de la Sede para permitir el acceso y disponibilidad de los servicios de tecnología de información y comunicaciones de acuerdo con los lineamientos técnicos y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a las solicitudes recibidas a través de la Mesa de Ayuda de la dependencia, siguiendo los protocolos establecidos por la Universidad. 2. Garantizar la correcta operación de las Bases de Datos de la Sede, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos, conforme a la normativa vigente. 3. Brindar asesoría y consultoría en el análisis y diseño de funcionalidades de los actuales y nuevos módulos a implementar en Software para la Sede, conforme la normativa vigente. 4. Poner en funcionamiento las actualizaciones de formas, parches y reportes del Software de la Universidad conforme los procesos y procedimientos establecidos 5. Garantizar el desarrollo de los procesos técnicos en la gestión del área de Atención al Usuario conforme con los procedimientos vigentes. 6. Atender los requerimientos del sistema de Gestión de Calidad de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y la normativa vigente. 7. Atender las actividades de Seguridad en aplicaciones conforme los procedimientos y normativa vigente. 8. Realizar desarrollos de software para atender necesidades de la Sede, conforme la normativa, los procesos y procedimientos de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de datos de bases ORACLE. 2. Avanzados en Linux. 3. Avanzados de SQL. 4. Básicos financieros. 5. Manejo del Lenguaje de programación PHP 	
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. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	No requiere.

ARTÍCULO 3. ESTABLECER la ficha MZ-CA-AT-51203-06 del cargo Auxiliar Administrativo 51203 CA adscrito a la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Exactas de la Sede Manizales, de conformidad con los siguientes detalles:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

	FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
Área funcional	SECRETARÍA ACADÉMICA - CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones, actas y demás documentos requeridos por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Tramitar las solicitudes presentadas ante la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo administrativo en los procesos académicos - administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 4. Recolectar la información sobre las actividades realizadas por la dependencia con el fin de garantizar el normal desarrollo de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la dependencia efectuando los procedimientos documentales vigentes, de forma sistematizada y de acuerdo con las normas establecidas 6. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades y procesos de la dependencia, procedimientos institucionales y normativa vigente. 7. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución de acuerdo a las directrices establecidas por la dependencia. 8. Asistir a las jornadas de actualización y/o capacitaciones convocadas, que contribuyan a la mejora en la prestación de su servicio conforme a los procedimientos establecidos. 9. Dar orientación a los usuarios, así como el traslado de las consultas de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del sistema de Información Académica vigente en la Universidad. 2. Normativa académica y estudiantil de la Universidad 3. Herramientas Ofimáticas y herramientas web 4. Políticas y protocolos de atención al ciudadano. 5. Ortografía y redacción de textos 6. Gestión documental, Normativa, Tablas de Retención Documental 7. Normativa y estructura interna de la Universidad 	
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.	Treinta y seis (36) 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 4. A través del presente acto administrativo se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Sede Manizales, actualizando las fichas descritas en el artículo 1 y 2, la ficha MZ-CA-AT-51201-14 aumentando a dos (2) el número de puestos de trabajo y la ficha MZ-CA-AT-51203-03 disminuyendo a uno (1) el número de puestos de trabajo. Así mismo, se establece la ficha descrita en el artículo 3 del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 5. PUBLICAR la presente Resolución en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos Régimen Legal, de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 6. COMUNICAR el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Personal de la Sede Manizales y a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

ARTÍCULO 7. 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 veintidós (22) días del mes de abril de 2023

DOLLY MONTOYA CASTAÑO
Rectora