

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



FECHA DE EXPEDICIÓN: 01/06/2023

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 02/06/2023

## RESOLUCIÓN 503 DE 2023

(01 de junio)

***"Por la cual se actualiza la ficha de un (1) cargo de Técnico Administrativo 40601 CA adscrito a la planta de personal administrativo de la Sección de Registro y Matrícula - 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** 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** a través del oficio MZ.SRM.003.23 de fecha 17 de enero de 2023, la Sección de Registro y Matrícula de la Dirección Académica de la Sede Manizales, solicita actualizar la ficha del cargo Técnico Administrativo 40601 CA adscrito a su planta administrativa.

**QUE** con el oficio MZ.1.009-075-2023 del 13 de febrero de 2023, la Dirección de Personal de la Sede Manizales presentó el concepto favorable por necesidades del servicio para actualizar la ficha del cargo Técnico Administrativo 40601 CA, adscrito a planta de personal administrativo de la Sección de Registro y Matrícula de la Dirección Académica, en relación con el propósito principal, conocimientos básicos y la ampliación de los núcleos básicos de conocimiento que se contemplan en el requisito de formación académica.

**QUE** mediante oficio MZ.1.0030-23 de fechado del 13 de febrero de 2023, la Vicerrectoría de la Sede Manizales solicitó actualizar el perfil del cargo Técnico Administrativo 40601 CA, adscrito a planta administrativa de la Sección de Registro y Matrícula de la Dirección Académica.

**QUE** con el oficio Mz.1.001-07 2023 de fecha 31 de enero de 2023, el Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales informó que la propuesta presentada para actualizar el perfil de un (1) cargo Técnico Administrativo 40601 CA, adscrito a planta administrativa de la Sección de Registro y Matrícula de la Dirección Académica fue analizada y aprobada por ese cuerpo colegiado durante la sesión del 20 de enero de 2023.

**QUE** a través del oficio CNCA-037-23 la Comisión Nacional de Carrera Administrativa dio su aval a la propuesta de modificación de la ficha de un (1) cargo Técnico Administrativo 40601 CA, adscrito a planta administrativa de la Sección de Registro y Matrícula de la

Dirección Académica de la Sede Manizales.

**QUE**, de acuerdo con lo anterior, se hace necesario actualizar la ficha del cargo Técnico Administrativo 40601 CA, adscrito a planta administrativa de la Sección de Registro y Matrícula de la Dirección Académica, bajo el código MZ-CA-TN-40601-01.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR** la ficha **MZ-CA-TN-40601-01**, del cargo Técnico Administrativo 40601 CA, adscrito a planta administrativa de la Sección de Registro y Matrícula de la Dirección Académica de la Sede Manizales, conforme al siguiente detalle:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	SECCIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores Administrativas y técnicas necesarias para el desarrollo y la ejecución de actividades de la dependencia en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los fines misionales de la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar orientación sobre los diferentes aspectos del área y procesos de admisión a la comunidad universitaria y al público en general, de acuerdo con los cronogramas establecidos e inquietudes recibidas.</li> <li>2. Apoyar la radicación, elaboración y despacho de correspondencia de los asuntos pertinentes del área, atendiendo las directrices dadas por el jefe inmediato.</li> <li>3. Actualizar la información del Sistema de Información Académico - SIA - en los módulos de Gestión Académica de pregrado, con las decisiones emanadas de los diferentes entes académicos administrativos, de manera oportuna y atendiendo los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>4. Realizar las actividades de cierre y apertura de cada período académico, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Mantener actualizadas las historias académicas de los estudiantes del Programa Especial de Admisión y Movilidad Académica - PEAMA de la Sede, con doble titulación y movilidad estudiantil, aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Revisar periódicamente los estados de los estudiantes y las decisiones emanadas de los diferentes entes académico / administrativos.</li> <li>7. Actualizar la página web de la oficina sobre las actividades y procesos que deben realizar los estudiantes regulares de pregrado.</li> <li>8. Participar en la logística para las diferentes pruebas que realiza la Universidad, tanto en pregrado como en posgrado y demás que requiera el área funcional.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa Interna de la Universidad Pregrado y Posgrado</li> <li>2. Herramientas Ofimáticas</li> <li>3. Estructura Orgánica y Funcionamiento de la Universidad</li> </ol>	

4. Técnicas y Habilidades de Redacción y Ortografía 5. Gestión y Administración de Sistemas Operativos 6. Gestión Documental Tablas de Retención Documental 7. Procesos de Mejoramiento continuo	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemáticas y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines y Derecho y afines.	No requiere.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
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. PUBLICAR** la presente Resolución en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos Régimen Legal, de la Universidad Nacional de Colombia.

**ARTÍCULO 3. COMUNICAR** el contenido de la presente Resolución a la Vicerrectoría de Sede Manizales, a la Dirección de Personal Sede Manizales y a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

**ARTÍCULO 4. 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., el día uno (1) del mes de junio de 2023

**DOLLY MONTOYA CASTAÑO**  
Rectora