

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



FECHA DE EXPEDICIÓN: 08/08/2023

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 10/08/2023

RESOLUCIÓN 783 DE 2023 (08 de agosto)

"Por la cual se actualiza una ficha de un (1) cargo de carrera administrativa adscrito a la planta de personal administrativo de Sede Manizales y se establecen tres (3) fichas"

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 No. 915 de 2017 se expidió el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la planta de cargos de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, modificada por la Resolución No. 1136 de 2018.

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 mediante el oficio MZ.1.011-088-22 de fecha 23 de junio de 2022 la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico solicitó actualizar la ficha del cargo Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la Sección de Mantenimiento de la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico de la Sede Manizales en razón a que requieren de un profesional que pueda entender y ejecutar labores que garanticen el correcto funcionamiento de la planta física, a través de la gestión de estudios técnicos. Adicionalmente, es importante que la persona pueda realizar el acompañamiento y supervisión de obra en terreno de las labores ejecutadas por la oficina de mantenimiento u otras que puedan ser contratadas por la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico, y de esta manera, se pueda garantizar la correcta ejecución de la inversión.

QUE a través del oficio MZ.1-187-22 de fecha 02 de octubre de 2022 la Vicerrectoría de Sede Manizales solicitó dar inicio a la gestión para actualizar la ficha del cargo Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la Sección de Mantenimiento de la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico de la Sede Manizales.

QUE con el oficio MZ.1.009-656-2022 de fecha 20 de octubre de 2022, la Dirección de Personal de Sede Manizales emitió concepto favorable para actualizar la ficha del cargo Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la Sección de Mantenimiento de la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico de la Sede Manizales.

QUE en oficio MZ.1.001-032-2023 de fecha 19 de abril de 2023 la Secretaría Técnica del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales comunica que este cuerpo colegiado aprueba la propuesta de modificación de la ficha del cargo Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la Sección de Mantenimiento de la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico de la Sede Manizales.

QUE mediante el oficio MZ.1.001-034-2023 de fecha 25 de abril de 2023 la Secretaría Técnica del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales presentó ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa la propuesta para actualizar la ficha del cargo Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la Sección de Mantenimiento de la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico de la Sede Manizales.

QUE con el oficio MZ.1.009-221-23 de fecha 8 de mayo de 2023, la Dirección de Personal de Sede Manizales emitió concepto favorable para actualizar la ficha del cargo Técnico Operativo 40802 CA adscrito al Laboratorio de Suelos de la Sede Manizales en razón a que indica que en el apartado de *“conocimientos básicos o esenciales para el ejercicio del empleo de la ficha actual manual de 2018, contiene una descripción errónea, apropiada para el laboratorio de fotogrametría de la Sede, pero improcedente para las necesidades de esta dependencia”*.

QUE por medio del oficio MZ.1.001-048-2023 de fecha 10 de mayo de 2023 la Secretaría Técnica del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales comunica que este cuerpo colegiado aprueba la propuesta de modificación de la ficha del cargo Técnico Operativo 40802 CA adscrito al Laboratorio de Suelos de la Sede Manizales.

QUE mediante el oficio MZ.1.001-053-2023 de fecha 16 de mayo de 2023 la Secretaría Técnica del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales presentó ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa la propuesta para actualizar la ficha del cargo Técnico Operativo 40802 CA adscrito al Laboratorio de Suelos de la Sede Manizales.

QUE la ficha vigente para este cargo es la que se encuentra bajo el código MZ-CA-TN-40802-01 y cubre dos (2) puestos de trabajo teniendo en cuenta lo indicado en la Resolución de Rectoría No. 1231 de 2022, sin embargo, con la presente solicitud se requiere establecer una nueva ficha para el cargo Técnico Operativo 40802 CA adscrito al Laboratorio de Suelos de la Sede Manizales, lo que conlleva a que la ficha MZ-CA-TN-40802-01 reduzca el número de puestos de trabajo a uno (1).

QUE con el oficio MZ.1.009-222-23 de fecha 8 de mayo de 2023, la Dirección de Personal de Sede Manizales emitió concepto favorable para actualizar la ficha del cargo Técnico Operativo 40801 CA adscrito al Laboratorio de Eléctrica y Electrónica de la Sede Manizales en razón a que se requieren conocimientos básicos en otras áreas debido a la actualización constante de tecnologías, equipos y materiales.

QUE en oficio MZ.1.001-048-2023 de fecha 10 de mayo de 2023 la Secretaría Técnica del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales comunica que este cuerpo colegiado aprueba la propuesta de modificación de la ficha del cargo Técnico Operativo 40801 CA adscrito al Laboratorio de Eléctrica y Electrónica de la Sede Manizales.

QUE mediante el oficio MZ.1.001-054-2023 de fecha 16 de mayo de 2023 la Secretaría Técnica del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales presentó ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa la propuesta para actualizar la ficha del cargo Técnico Operativo 40801 CA adscrito al Laboratorio de Eléctrica y Electrónica de la Sede Manizales.

QUE la ficha vigente para este cargo es la que se encuentra bajo el código MZ-CA-TN-40801-03 y cubre doce (12) puestos de trabajo, pero que con la presente solicitud se requiere establecer una nueva ficha para el cargo Técnico Operativo 40801 CA adscrito al Laboratorio de Eléctrica y Electrónica de la Sede Manizales, lo que conlleva a que la ficha MZ-CA-TN-40801-03 reduzca el número de puestos de trabajo a once (11).

QUE con el oficio MZ.1.009-694-2022 de fecha 15 de noviembre de 2022, la Dirección de Personal de Sede Manizales emitió concepto favorable para actualizar la ficha del cargo Operador de Equipo de Sistemas 41001 CA adscrito a la Sección de Seguridad de la Información de la Sede Manizales, en razón a que este cargo fue trasladado mediante la Resolución de Vicerrectoría de Sede No. 0238 de 2020, lo cual implica alinear sus funciones con los objetivos de la dependencia.

QUE a través del oficio MZ.1.001-124-2022 de fecha 07 de diciembre de 2022 la Secretaría Técnica del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales comunica que este cuerpo colegiado aprueba la propuesta de modificación de la ficha del cargo Operador de Equipo de Sistemas 41001 CA adscrito a la Sección de Seguridad de la Información de la Sede Manizales.

QUE mediante el oficio MZ.1-199-22 de fecha 07 de diciembre de 2022 la Vicerrectoría de la Sede Manizales presentó la propuesta para actualizar la ficha del cargo Operador de Equipo de Sistemas 41001 CA adscrito a la Sección de Seguridad de la Información de la Sede Manizales.

QUE la ficha vigente para este cargo es la que se encuentra bajo el código MZ-CA-TN-41001-01 y cubre dos (2) puestos de trabajo, pero que con la presente solicitud se requiere establecer una nueva ficha para el cargo Equipo de Sistemas 41001 CA adscrito a la Sección de Seguridad de la Información de la Sede Manizales, lo que conlleva a que la ficha MZ-CA-TN-41001-01 reduzca el número de puestos de trabajo a uno (1).

QUE con el oficio CNCA-064 del 31 de julio de 2023, la Comisión Nacional de Carrera Administrativa informó que la propuesta presentada para actualizar la ficha de los cargos: Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la Sección de Mantenimiento, Técnico Operativo 40802 CA adscrito al Laboratorio de Suelos, Técnico Operativo 40801 CA adscrito al Laboratorio de Eléctrica y

Electrónica y Operador de Equipo de Sistemas 41001 CA adscrito a la Sección de Seguridad de la Información de la Sede Manizales respectivamente, fue analizada y aprobada por ese cuerpo colegiado en sesión realizada en el mes de julio de 2023.

QUE, de acuerdo con lo expuesto, se hace necesario actualizar la ficha del cargo Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la Sección de Mantenimiento. Así mismo, establecer la ficha de los cargos Técnico Operativo 40802 CA adscrito al Laboratorio de Suelos, Técnico Operativo 40801 CA adscrito al Laboratorio de Eléctrica y Electrónica, y Operador de Equipo de Sistemas 41001 CA adscrito a la Sección de Seguridad de la Información de la Sede Manizales, respectivamente.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR la ficha **MZ-CA-PR-30201-08** del cargo Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico, Área Funcional Sección de Mantenimiento de la Sede Manizales, de conformidad con los siguientes detalles:

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	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar y gestionar las actividades relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de los proyectos de obras civiles e infraestructura, mantenimiento preventivo y correctivo de la Sede, conforme a los lineamientos y procedimientos de la dependencia y la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar con el jefe de la dependencia la proyección de los proyectos requeridos para atender las necesidades de la planta física. 2. Realizar la coordinación y seguimiento de obras para el mantenimiento de la infraestructura física de la Sede, preservación y mantenimiento de las construcciones, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Realizar las visitas a la planta física de la Sede con el fin de formular y actualizar el manual de mantenimiento preventivo y correctivo en la Sede. 4. Participar en las etapas precontractual y contractual de la dependencia en cumplimiento de la normativa y procedimientos de la Universidad. 5. Coordinar la realización, consolidación y presentación de informes que sean requeridos por las instancias de control y dirección de la Universidad, así como de las autoridades del Estado, respecto al desarrollo físico de la Sede, conforme a los lineamientos institucionales. 6. Generar los planos formato Cad de todos los elementos que requieran ser ejecutados con el objeto de tener una correcta interpretación. 7. Realizar estudio de mercados requeridos para la contratación y la proyección presupuestal en cada vigencia. 8. Elaborar y gestionar documentalmente todos los requerimientos que surjan de la formulación y ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo. 9. Realizar supervisiones de obra ejecutadas por la dependencia y la Dirección de Sede 10. Asistir el desarrollo de los procesos administrativos, financieros, presupuestales y contables de la dependencia. 11. Realizar la aplicación y monitoreo de las medidas correctivas resultantes de las decisiones internas de mejora o como resultado de las auditorías 	

internas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
12. Apoyar a la Sección en la coordinación de las actividades y en la coordinación y suscripción de convenios.	
13. Apoyar el proceso de planeación y proyección presupuestal requerido en la vigencia para ejecutar las intervenciones requeridas en la Sede.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y Funcionamiento de la Dependencia y la Universidad	
2. Manejo de Programas de Diseño 2D: Autocad y Sketchu	
3. Manejo de Programas de Ofimática: Word, Excel, Power Point	
4. Formulación y Evaluación de Proyectos	
5. Plan Global de Desarrollo de la Vigencia	
6. Normatividad General de Construcción y Ambiental	
7. Normativa interna de la universidad.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Pensamiento analítico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Organización del trabajo
4. Compromiso con la Universidad	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: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	No requiere.

ARTÍCULO 2. ESTABLECER la ficha **MZ-CA-TN-40802-05** del cargo Técnico Operativo 40802 CA adscrito a la Dirección de Laboratorios, Área Funcional Laboratorio de Suelos de la Sede Manizales. de conformidad con los siguientes detalles:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	SUELOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y asistencia técnica a los usuarios del Laboratorio de Suelos de la sede Manizales que participen en las actividades de docencia, extensión o investigación, de acuerdo con los protocolos establecidos por la dependencia y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir y apoyar técnicamente los procesos le sean asignados a las actividades de docencia, investigación y extensión de acuerdo con los protocolos establecidos, directrices del jefe inmediato y normatividad vigente.	
2. Brindar información en el manejo, operación y capacitación de los equipos y temática docente según criterios establecidos.	

3. Brindar información a los diferentes usuarios según políticas institucionales y de la Dependencia.
4. Realizar la entrega y recepción de equipos y materiales del laboratorio en cumplimiento de los procesos establecidos.
5. Mantener actualizada la hoja de vida de los equipos de la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Preparar los materiales y equipos necesarios para los procesos de docencia en los laboratorios, conforme con los procedimientos.
7. Realizar la limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, atendiendo las normas de seguridad vigente y los procedimientos establecidos para la Sede.
8. Realizar el ajuste mecánico de equipos del laboratorio que lo requieran, siguiendo los procedimientos y controles establecidos por la dependencia.
9. Apoyar las actividades de implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de acreditación, habilitación y gestión de la calidad de los laboratorios de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.
10. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del laboratorio, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.
11. Realizar los informes relacionados con sus procesos y acorde a las funciones desarrolladas.
12. Realizar la coordinación de los horarios de prácticas y las actividades a realizar conforme a su competencia.
13. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo conforme con los protocolos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normas del Instituto Nacional de Vías de Colombia para ensayos de materiales-Área Suelos.
3. Herramientas Ofimáticas
4. Manejo y mantenimiento de equipos del laboratorio: Balanzas, Cazuela de Casagrande, compactador, máquina para ensayo de corte directo en suelos, equipo para equivalente de arena, equipo para consolidación de suelos, extensómetro, extractor horizontal para muestras de suelo, extractor vertical para muestras de suelo, hornos, permeámetro, prensa cbr, prensa estabilidad y flujo Marshall, prensa sistematizada.
5. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
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.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Física; Geología otros programas de ciencias naturales, Ingeniería de minas, metalurgia y afines.	Doce (12) 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. ESTABLECER la ficha **MZ-CA-TN-40801-13** del cargo Técnico Operativo 40801 CA adscrito a la Dirección de Laboratorios, Área Funcional Laboratorio de Eléctrica y Electrónica, de la Sede Manizales, de conformidad con los siguientes detalles:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	LABORATORIO DE ELECTRICA Y ELECTRONICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, extensión o investigación que se realicen en el laboratorio de electricidad y electrónica de la Sede Manizales, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los equipos y materiales necesarios para los procesos desarrollados en el laboratorio, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. 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. 3. Mantener actualizado el inventario de equipos, llevando el control de la Hoja de Vida y verificando el estado de los mismos de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos eléctricos, electrónicos y electromecánicos del laboratorio, de acuerdo a protocolos establecidos antes, durante y después de las prácticas académicas, siguiendo normas de seguridad y manejo de residuos. 5. Acompañar las actividades de implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de acreditación y gestión de calidad del laboratorio en cumplimiento de la normativa existente 6. Solicitar oportunamente los elementos, materiales y servicio técnico especializado necesario para el correcto funcionamiento de los equipos que prestan servicios de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Metrología. 3. Mecánica General 4. Seguridad Industrial. 5. Manejo de herramientas de metalmecánica 6. Electrónica básica y Prototipado electrónico 7. Neumática 8. Sistemas de Acreditación para Laboratorios 9. Conocimiento de Controladores Lógicos Programadores (PLC) 	
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. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información

	5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
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 Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Otras Ingenierías.	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 4. ESTABLECER la ficha MZ-CA-TN-41001-03, del cargo Operador de Equipo de Sistemas 41001 CA adscrito a la planta de personal administrativo de la Sección de Seguridad de la Información Sede Manizales, conforme al siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	SECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en el correcto funcionamiento de los programas que operan en la Sede y el adecuado manejo de los equipos de computación de acuerdo con la aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia. 2. Brindar soportes técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red, de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia. 3. Brindar soporte en la instalación de aplicativos institucionales que faciliten el desarrollo de las actividades, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Recopilar la información proveniente de los servicios de soporte, que permitan la identificación de problemas y situaciones que requieran toma de decisiones efectivas según los parámetros establecidos. 5. Asistir la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. 6. Consolidar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes y disponibilidad de recursos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. 7. Brindar asistencia administrativa para la presentación de informes requeridos por la dependencia en el cumplimiento de los objetivos de la misma coherencia con los procedimientos fijados. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Básicos de electrónica 2. Mantenimiento de equipos de cómputo 3. Avanzados de Windows 4. Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones 5. Soporte técnicos de equipos de cómputo, redes, hardware y software, herramientas ofimáticas, administración y soporte de plataforma de educación virtual, seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
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
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 de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica y afines.	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 5. 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 ficha descrita en el artículo 1, así como la ficha MZ-CA-TN-40802-01 con la disminución a uno (1) el número de puestos de trabajo, la ficha MZ-CA-TN-40801-03 con la disminución a once (11) el número de puestos de trabajo y la ficha MZ-CA-TN-41001-01 con la disminución a uno (1) el número de puestos de trabajo. De igual forma, incorporando las fichas establecidas en los artículos 2, 3 y 4.

ARTÍCULO 6. PUBLICAR la presente Resolución en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos Régimen Legal, de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 7. COMUNICAR el contenido de la presente Resolución a la Vicerrectoría de Sede Manizales, Dirección de Personal de la Sede Manizales y a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

ARTÍCULO 8. 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 ocho (08) días del mes de agosto de 2023

DOLLY MONTOYA CASTAÑO
 Rectora