

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



FECHA DE EXPEDICIÓN: 09/08/2023

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 11/08/2023

## RESOLUCIÓN 801 DE 2023 (09 de agosto)

*“Por la cual se actualiza la ficha del cargo Jefe de Grupo 20801 LNR adscritos a la planta de personal administrativo de la Sección de Contratación de la 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 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** con la Resolución de Vicerrectoría de Sede Manizales No. 1259 de 2023, el cargo de Jefe de Grupo 20801 LNR fue reubicado de la Oficina de Planeación y Estadística a la Sección de Contratación de la Sede Manizales.

**QUE** mediante el oficio MZ.1.009-351-2023 de fecha 03 de agosto de 2023 la Dirección de Personal de la Sede Manizales solicitó actualizar la ficha del cargo Jefe de Grupo 20801 LNR adscrito a la Sección de Contratación, en razón a la necesidad de alinearla con las funciones y objetivos de la dependencia.

**QUE** se hace necesario actualizar la ficha del cargo Jefe de Grupo 20801 LNR adscrito a la Sección de Contratación de la Sede Manizales.

En mérito de lo anterior,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR** la ficha **MZ-LN-EJ-20801-02** del cargo Jefe de Grupo 20801 LNR adscrito a la Sección de Contratación de la Sede Manizales, de conformidad con los siguientes detalles:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el proceso contractual de la Sede de acuerdo con la normativa vigente, políticas y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la aplicación de políticas, procesos y procedimientos de adquisición de bienes y servicios en la Sede, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Ejercer control sobre la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y cumplimiento del plan de acción de Sede, mediante la ejecución del proceso precontractual, contractual, y post contractual, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Coordinar el equipo de trabajo de la oficina de Contratación, para la ejecución de funciones, actividades y acciones a desarrollar, de acuerdo con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Aprobar las garantías contractuales como requisito de legalización de los órdenes contractuales y contratos en cumplimiento al Convenio de Contratos de la Universidad.</li> <li>5. Ejercer la Secretaría técnica del Comité de Contratación de la Sede de acuerdo con el marco normativo vigente.</li> <li>6. Responder por el mejoramiento continuo de la oficina de Contratación, garantizando la prestación de un servicio oportuno y eficiente según los parámetros establecidos.</li> <li>7. Presentar los informes requeridos por entes internos y externos de acuerdo a los lineamientos.</li> <li>8. Orientar a las diferentes dependencias de la Sede, garantizando la correcta aplicación de las políticas en relación al proceso contractual.</li> <li>9. Hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias de la dependencia de acuerdo a la normativa y los procedimientos establecidos para propender por el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li> <li>10. Recomendar al ordenador del gasto previa revisión de cumplimiento de requisitos de la normatividad vigente, la suscripción de ordenes contractuales y contratos y sus modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones o cesiones.</li> <li>11. Ser enlace en el proceso de comercio exterior de la Sede con otras Sedes de la Universidad en el marco de los Procedimientos y normativa vigente.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración y Contratación Pública.</li> <li>2. Presupuesto Público.</li> <li>3. Comercio Internacional.</li> <li>4. Estructura y Normativa de la Universidad.</li> </ol>	

5. Derecho Administrativo.	
6. Contabilidad pública.	
7. Servicio y Atención al Cliente.	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados	1. Planeación y Organización
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Pensamiento Analítico
3. Transparencia	3. Dirección y Desarrollo de Equipos
4. Compromiso con la Universidad	4. Liderazgo
	5. Toma de Decisiones
	6. Conocimiento del Entorno
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas); Economía (Economía); Contaduría (Contaduría Pública); Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo <a href="#">18</a> de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

**ARTÍCULO 2.** 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 la ficha descrita en el artículo 1.

**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 Sede Manizales, Dirección de Personal de la 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 nueve (09) días del mes de agosto de 2023**

**DOLLY MONTOYA CASTAÑO**  
Rectora