

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



FECHA DE EXPEDICIÓN: 01/02/2024

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 02/02/2024

RESOLUCIÓN 074 DE 2024 (01 de febrero)

"Por la cual se actualiza las fichas de varios cargos de carrera administrativa adscritos a la 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 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 el oficio MZ.1.009-683-23 de fecha 10 de noviembre de 2023, la Dirección de Personal de la Sede Manizales presentó ante el Comité de Carrera Administrativa concepto favorable frente a las solicitudes recibidas para actualizar las fichas de cinco (5) cargos de carrera administrativa así: a) las fichas de cuatro (4) cargos, teniendo en cuenta la necesidad de actualizar aquellos que se encuentran en vacancia definitiva y que son susceptibles de ser provistos mediante el concurso mixto que se llevará a cabo en la Universidad Nacional de Colombia y b) la ficha de un (1) cargo en razón a la necesidad de desarrollar nuevos procesos asignados. Estos cargos son:

No.	Cargo	Código	Dependencia	Razón
1	Auxiliar Administrativo	51203	Secretaría Académica de la Facultad de Administración	En vacancia definitiva para Concurso
2	Auxiliar Administrativo	51202	Departamento de Informática y Computación de la Facultad de Administración	En vacancia definitiva para Concurso

No.	Cargo	Código	Dependencia	Razón
3	Secretaria Ejecutiva	50403	Sección de Personal Administrativo de la Dirección de Personal	En vacancia definitiva para Concurso
4	Profesional Universitario	30202	Decanatura de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	En vacancia definitiva para Concurso
5	Técnico Operativo	40802	Sección Financiera de la Dirección Financiera y Administrativa	Para desarrollar nuevos procesos asignados.

QUE a través del oficio MZ.1.001-125-2023 de fecha 20 de noviembre de 2023, la Secretaría de Sede Manizales informa que, en sesión extraordinaria del 16 de noviembre de 2023, acta 014, el Comité de Carrera Administrativa dio aval para llevar a cabo la actualización de los cargos relacionados anteriormente. Y con el oficio MZ.1.001-126-2023 de fecha 24 de noviembre de 2023 presenta la solicitud para que sea tratada ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.

QUE la ficha MZ-CA-AT-51203-03 del cargo Auxiliar Administrativo 51203 CA adscrito a la Secretaría Académica de la Facultad de Administración de la Sede Manizales, cubre dos (2) puestos de trabajo y fue actualizada mediante la Resolución de Rectoría No. 855 de 2020, artículo 12, en relación con las funciones y propósito principal. 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 Auxiliar Administrativo 51203 en referencia.

QUE la ficha MZ-CA-AT-51202-03 del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito al Departamento de Informática y Computación de la Facultad de Administración de la Sede Manizales, cubre cuatro (4) puestos de trabajo y fue actualizada mediante la Resolución de Rectoría No. 855 de 2020, artículo 9, en relación con las funciones y propósito principal. 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 Auxiliar Administrativo 51202 en referencia.

QUE la ficha MZ-CA-AT-50403-01 del cargo Secretaria Ejecutiva 50403, CA adscrito a la Sección de Personal Administrativo de la Dirección de Personal de la Sede Manizales, cubre ocho (8) puestos de trabajo y fue actualizada mediante la Resolución de Rectoría No. 855 de 2020, artículo 4, en relación con las funciones y propósito principal. 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 Secretaria Ejecutiva 50403 en referencia.

QUE la ficha MZ-CA-PR-30202-09 del cargo Profesional Universitario 30202 CA, adscrito a la Decanatura de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Sede Manizales, cubre un (1) puesto de trabajo y fue actualizada mediante la Resolución de Rectoría No. 855 de 2020, artículo 21, en relación con las funciones.

QUE la ficha MZ-CA-TN-40802-02 del cargo Técnico Operativo 40802 CA adscrito a la Sección Financiera de la Dirección Financiera y Administrativa cubre un (1) puesto de trabajo y no ha sido actualizada hasta entonces.

QUE mediante el oficio MZ.LQUI-OI-020-2023 de fecha 06 de julio de 2023 la Coordinación del Laboratorio de Química presentó la solicitud para actualizar la ficha del cargo Técnico Operativo 40801 CA adscrito al Laboratorio de Química de la Dirección de Laboratorios de la Sede Manizales.

QUE con el oficio MZ.1.009-662-23 de fecha 20 de octubre de 2023, la Dirección de Personal de la Sede Manizales presentó ante el Comité de Carrera Administrativa concepto favorable frente a la solicitud descrita en el considerando anterior, por necesidades del servicio.

QUE a través del oficio MZ.1.001-120-2023 de fecha 08 de noviembre de 2023, la Secretaría de la Sede Manizales informa que, en sesión extraordinaria del 30 de octubre de 2023, acta 013, el Comité de Carrera Administrativa dio aval para llevar a cabo la actualización del cargo Técnico Operativo 40801 CA adscrito al Laboratorio de Química de la Dirección de Laboratorios de la Sede Manizales. Y con el oficio MZ.1.001-002-2024 de fecha 17 de enero de 2024 presenta la solicitud para que sea tratada ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.

QUE la ficha MZ-CA-TN-40801-03 del cargo Técnico Operativo 40801 CA, adscrito al Laboratorio de Química de la Dirección de Laboratorios de la Sede Manizales, cubre doce (12) puestos de trabajo y fue actualizada mediante la Resolución de Rectoría No. 855 de 2020, artículo 27, en relación con las funciones y propósito principal y mediante la Resolución de Rectoría No. 783 de 2023, artículo 5, en cuanto a la disminución a once (11) el número de puestos de trabajo. 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 en referencia.

QUE con el oficio CNCA-005 del 25 de enero de 2024, la Comisión Nacional de Carrera Administrativa informó que las solicitudes de actualización de fichas presentadas por el Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales fueron analizadas y aprobadas

por ese cuerpo colegiado en sesión realizada en el mes de noviembre de 2023, en razón a que “las actualizaciones propuestas a las fichas (...) se adecúan a los criterios definidos por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente”.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ESTABLECER la ficha MD-CA-AT-51203-05, del cargo Auxiliar Administrativo 51203 CA adscrito a la Secretaría Académica de la Facultad de Administración de la 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	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
Área funcional	SECRETARÍA ACADÉMICA - ADMINISTRACIÓN
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones, actas y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos 2. Tramitar las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Recolectar la información sobre las actividades realizadas por la dependencia y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma de acuerdo a los criterios definidos por la Universidad. 4. 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 y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia. 5. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades y procesos de la dependencia, procedimientos institucionales y siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 6. Brindar apoyo administrativo en los procesos académicos - administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 7. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la dependencia efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran, de forma sistematizada y de acuerdo con las normas establecidas 8. Asistir a las jornadas de actualización y/o capacitaciones convocadas, que contribuyan a la mejora en la prestación de su servicio conforme a las indicaciones del jefe inmediato 9. Dar orientación a los usuarios personalmente o a través de los canales institucionalmente establecidos, así como el traslado de las consultas 	

a los servidores competentes, de acuerdo con los protocolos 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. Ofimática y herramientas web 3. Políticas y protocolos de atención al ciudadano. 4. Ortografía y redacción de textos 5. Gestión documental, Normativa, Tablas de Retención Documental 6. 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.	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 2. ESTABLECER la ficha MD-CA-AT-51202-10, del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito al Departamento de Informática y Computación de la Facultad de Administración de la 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	FACULTAD DE ADMINISTRACION
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y COMPUTACION
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico para la gestión de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar y entregar las solicitudes allegadas al personal responsable de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. 	

3. Ejecutar los trámites para las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional y los procedimientos establecidos por la Universidad.
4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos propios de la dependencia, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos para ello.
5. 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.
6. Atender consultas relacionadas con los trámites y servicios prestados por la dependencia, de acuerdo con las políticas de servicio establecidas en la Universidad Nacional.
7. Realizar la organización, control y entrega de los insumos e inventarios de la dependencia, proyectando los requerimientos existentes, por medio de las herramientas correspondientes y siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Apoyar logísticamente las actividades requeridas por la dependencia para su adecuado funcionamiento en cumplimiento con los objetivos establecidos.
9. Tramitar las nuevas solicitudes de insumos y elementos de consumo necesarios en la dependencia, verificando que sean recibidos a fin de distribuirlos a quien corresponda según las necesidades identificadas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Efectuar la logística requerida para la realización de actividades y eventos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos
2. Gestión Documental, Normativa, clasificación de documentos, tipos de archivos y tablas de retención documental.
3. Redacción y Ortografía
4. Servicio al Cliente
5. Estructura y funcionamiento de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Trabajo en equipo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Organización del trabajo
3. Transparencia	3. Rigurosidad
4. Compromiso con la Universidad	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 3. ESTABLECER la ficha MD-CA-AT-50403-02, del cargo Secretaria Ejecutiva 50403 CA adscrito a la Sección de Personal Administrativo de la Dirección de Personal de la Sede Manizales, de conformidad con el siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCION DE PERSONAL
Área funcional	SECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones, actas y demás documentos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la dependencia efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran, de forma sistematizada y de acuerdo con las normas establecidas. 3. 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 y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia. 4. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 5. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades y procesos de la dependencia, procedimientos institucionales. 6. Dar orientación a los usuarios personalmente o a través de los canales institucionalmente establecidos, así como el traslado de las consultas a los servidores competentes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 7. Recolectar información sobre las actividades realizadas por la dependencia y demás información que le sea solicitada, siguiendo los procedimientos establecidos para ello. 8. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades de la dependencia según los procedimientos establecidos. 9. Brindar apoyo administrativo cuando se requiera en los procesos académicos - administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 10. Asistir a las jornadas de actualización y/o capacitaciones convocadas, que contribuyan a la mejora en la prestación de su servicio conforme a las indicaciones del jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad. 2. Servicio al cliente 3. Sistemas de información propios de su gestión. 4. Tablas de retención documental. 5. Ofimática y herramientas web 6. Ortografía y Redacción de Textos. 	
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.

ARTÍCULO 4. ESTABLECER la ficha MZ-CA-TN-40801-14, del cargo Técnico Operativo 40801 CA adscrito al Laboratorio de Química de la Dirección de Laboratorios de la Sede Manizales, de conformidad con el siguiente detalle:

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 QUIMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en LA DEPENDENCIA, de acuerdo con los protocolos establecidos y las necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tomas de muestra y ensayos de laboratorio a través de extensión, trabajos de investigación o docencia cuando aplique según la normativa y protocolos establecidos. 2. Preparar las muestras, materiales y equipos necesarios para los procesos desarrollados en el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la limpieza de los equipos y elementos del laboratorio, atendiendo las normas de seguridad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Mantener actualizado el inventario de equipos, verificando el estado conforme los protocolos establecidos. 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 vigente 6. Solicitar oportunamente los elementos, materiales y servicio técnico especializado necesario para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia, conforme la normativa y los procedimientos establecidos. 7. Realizar seguimiento al préstamo de elementos y equipos conforme a los protocolos y procedimientos 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. 	
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. Herramientas ofimáticas. 4. Buenas prácticas de laboratorio. 5. Sistema de Acreditación para laboratorios 6. conocimientos en Análisis Químico 	
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 química y Afines; Química y Afines, Biología, microbiología y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria 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. ACTUALIZAR la ficha MZ-CA-TN-40802-02, del cargo Técnico Operativo 40802 CA adscrito a la Sección Financiera de la Dirección Financiera y Administrativa de la Sede Manizales, de conformidad con el siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores Técnicas en el proceso contable de la Sede conforme a la normatividad interna y externa	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las labores de conciliación de los movimientos e informes de activos fijos de la Sede, siguiendo los parámetros establecidos y la normativa vigente. 2. Elaborar el reporte de las diferencias que se presentan en la revisión entre el movimiento de activos fijos y almacén, conforme a los parámetros establecidos. 3. Realizar la revisión de las facturas y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la DIAN (Régimen Tributario Colombiano), conforme los procedimientos y la normativa vigente. 4. Aprobar las facturas en la plataforma vigente conforme a los requisitos y procedimientos establecidos. 5. Realizar el proceso de conciliación entre las facturas y los demás archivos como son descuentos tributarios, devolución de IVA y archivos DIAN necesarios en el trámite para la devolución de IVA ante la División Nacional de Gestión Contable, aplicando los procedimientos establecidos y normativa vigente. 6. Realizar la conciliación de la información exógena generada por el sistema Financiero, establecer y gestionar las diferencias conforme los procedimientos establecidos. 7. Realizar el proceso de creación y actualización de terceros en el sistema Financiero y Regalías, SPGR (Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías) del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios de la Sede, Normas tributarias y lineamientos establecidos. 8. Atender los requerimientos contables de los entes internos y externos conforme la normativa y los procedimientos. 9. Brindar asistencia administrativa para facilitar el cumplimiento de objetivos de la dependencia, en coherencia con los procedimientos fijados 10. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa tributaria y general de la Universidad 2. Manejo del sistema de información financiera de la Universidad 3. Manejo del sistema SPGR - Regalías 4. Manejo de herramientas ofimáticas - Excel avanzado 5. Conocimientos contables y presupuestales 	
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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Derecho 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 6. ACTUALIZAR la ficha MZ-CA-PR-30202-09, del cargo Profesional Universitario 30202 CA adscrito a la Decanatura de la Facultad de Ciencias Naturales y Exactas de la 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	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
Área funcional	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas, financieras y de gestión relacionadas con la Facultad para el adecuado cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos específicos, de conformidad con las directrices impartidas, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Realizar en coordinación con la Decanatura la Proyección del presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento, inversión de la Facultad y la UGI. 3. Brindar asistencia en la gestión administrativa de la ejecución de los recursos, para facilitar el cumplimiento de objetivos de la Facultad, en coherencia con los procedimientos fijados. 4. Ejecutar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos, garantizando la correcta contabilización, ejecución (control y trámite de pago, manejo de cartera y conciliación de ingresos), de acuerdo a la aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes 5. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de la Facultad y de la UGI, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Verificar el estado de las cuentas bancarias para validar con el presupuesto asignado de acuerdo a los lineamientos emitidos 7. Realizar la solicitud de traslados presupuestales y elaborar las resoluciones de traslados según los planes, programas y proyectos de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos. 8. Elaborar informes presupuestales, financieros, avances de proyectos y avances de cuentas, conforme a lo establecido por los procedimientos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 9. Elaborar y presentar los informes técnicos financieros, cuando sean requeridos por los entes de control interno y externo y de acuerdo a los parámetros establecidos. 10. Gestionar la contratación de la Facultad, buscando el mejoramiento continuo del proceso y el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos 11. Prestar apoyo profesional y técnico a las directivas de la Facultad en la implementación de políticas, fijación de métodos, procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos que conlleven a la realización de la misión de la Universidad en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 12. Proponer estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos de presupuesto, de conformidad con las políticas institucionales. 13. Hacer proyecciones financieras a corto y largo plazo de acuerdo a los compromisos establecidos en los diferentes convenios interinstitucionales. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto general de la Universidad Nacional de Colombia 2. Estatuto orgánico del presupuesto 3. Régimen Financiero de la Universidad Nacional de Colombia 4. Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías 5. Estructura del presupuesto en la Universidad Nacional de Colombia 6. Normativa asociada al proceso de presupuesto y austeridad en el gasto público interna y externa. 7. Normativa Contratación Interna (Manual de convenios y Contratos) 8. Ofimática - Excel Intermedio 9. Manejo de Sistemas de Información Financiera 10. Evaluación de Proyectos y Planeación 11. Plan de Acción de la Universidad Nacional de Colombia 	
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: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines., Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniera de Sistemas Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional 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 7. 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, incorporando las fichas establecidas en los artículos 1, 2, 3 y 4. Así mismo, el Manual se modifica por la actualización de las fichas descritas en los artículos 5 y 6 y la actualización de las fichas: MZ-CA-AT-51203-03 con la disminución a uno (1) el número de puestos de trabajo, MZ-CA-AT-51202-03 con la disminución a tres (3) el número de puestos de trabajo, MZ-CA-AT-50403-01 con la disminución a siete (7) el número de puestos de trabajo y MZ-CA-TN-40801-03 con la disminución a diez (10) el número de puestos de trabajo.

ARTÍCULO 8. PUBLICAR la presente Resolución en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos Régimen Legal, de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 9. 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 10. 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., al primer (01) día del mes de febrero de 2024

DOLLY MONTOYA CASTAÑO
Rectora