

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



FECHA DE EXPEDICIÓN: 14/11/2023

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 21/11/2023

RESOLUCIÓN 1175 DE 2023 (14 de noviembre)

“Por la cual se actualiza la ficha de un (1) cargo de Auxiliar Administrativo 51202 CA y la ficha de un (1) cargo de Profesional Universitario 30202 CA adscritos a la planta de personal administrativo 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 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 la Resolución de Vicerrectoría de Sede Manizales No. 573 de 2019, se reubicó el cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito a la Sección de Bibliotecas a la Secretaría de Sede Manizales, por lo cual, se hace necesario alinear las funciones del cargo con los objetivos de la dependencia.

QUE a través del oficio Mz.1.009-238-23 de 19 de mayo de 2023, la Dirección de Personal de la Sede Manizales, presenta concepto favorable para la propuesta de actualización de la ficha del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito a la Secretaría de Sede de la Vicerrectoría de Sede Manizales, teniendo en cuenta lo siguiente:

- “EL TRASLADO REALIZADO AL FUNCIONARIO DESDE LA SECCIÓN DE BIBLIOTECAS A LA SECRETARÍA DE SEDE.
- ANÁLISIS A LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN A LA LUZ DE LA ACTUALIZACIÓN PROPUESTA POR EL JEFE INMEDIATO SECRETARIO DE SEDE, (CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES,
- ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA”

QUE con oficio Mz.1.001-087-2023 de fecha 25 de agosto de 2023, el Comité de Carrera Administrativa Sede Manizales comunica que, en sesión del 24 de agosto de 2023, aprueba la propuesta de actualización de la ficha del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito a la Secretaría de Sede de la Vicerrectoría de Sede Manizales.

QUE la ficha del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA referenciado es la que se encuentra bajo el código MZ-CA-AT-51202-02 y cubre dos (2) puestos de trabajo, sin embargo, 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 ficha y el establecimiento de una ficha diferente que describa las nuevas funciones para el cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito a la Secretaría de Sede Manizales.

QUE otra parte, mediante oficio MZ.1.007.016-71-2023, la Sección Financiera Dirección Financiera y Administrativa de la Sede Manizales solicitó realizar la actualización de la ficha del cargo Profesional Universitario 30202 CA adscrito a su planta administrativa, como respuesta a una solicitud de revisión presentada por la Dirección de Personal de cara la necesidad de dar inicio a la gestión para proveer el cargo que se encuentra vacante.

QUE, con oficio del 31 de agosto de 2023, la Dirección de Personal de la Sede Manizales, presenta concepto favorable para la propuesta de actualización de la ficha del cargo Profesional Universitario 30202 CA, adscrito a la Sección Financiera de la Dirección de Financiera y Administrativa de la Sede Manizales y que está bajo el código MZ-CA-PR-30202-04, teniendo en cuenta lo siguiente:

- “SOLICITUD PRESENTADA POR EL JEFE DE LA SECCIÓN FINANCIERA.
- MAYOR COBERTURA EN CUANTO A NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO,
- ACTUALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES ACORDE A LAS NUEVAS DINÁMICAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTRICES NORMATIVAS”

QUE mediante oficio Mz.1.001-113-2023 de fecha 29 de septiembre de 2023, el Comité de Carrera Administrativa Sede Manizales comunica que, en sesión del 21 de septiembre de 2023, aprueba la propuesta de actualización de la ficha del cargo Profesional Universitario 30202 CA, adscrito a la Sección Financiera de la Dirección Financiera y Administrativa de la Sede Manizales.

QUE con el oficio CNCA-092 del 30 de octubre de 2023, la Comisión Nacional de Carrera Administrativa informó que con el oficio MZ.1.001-114-2023 de fecha 02 de octubre, recibió la propuesta presentada por el Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales para actualizar las fichas de los cargos Auxiliar Administrativo 51202 CA y Profesional Universitario 30202 CA, adscrito a la Secretaría de Sede Manizales y a la Sección Financiera de Sede Manizales, respectivamente, y que fue analizada y aprobada por ese cuerpo colegiado en la sesión realizada el 26 de octubre de 2023.

QUE se hace necesario establecer una ficha para el cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito a la Secretaría de Sede de la Vicerrectoría de Sede Manizales y actualizar la ficha del cargo Profesional Universitario 30202 CA adscrito a la Sección Financiera de la Dirección Financiera y Administrativa Sede Manizales.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ESTABLECER la ficha MZ-CA-AT-51202-02 del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito a la Secretaría de Sede de la Vicerrectoría de 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	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	SECRETARÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas propias de la dependencia y los procesos de gestión documental de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la radicación y el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa conforme al Procedimiento y Normativa vigente. 2. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta la normativa y los procedimientos establecidos 	

para tal fin.	
3. Efectuar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.	
4. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Garantizando el normal desarrollo de las actividades de la misma.	
5. Apoyar en la actualización de información publicitaria en los medios de difusión activos en los diferentes campus de la Universidad.	
6. Apoyar el proceso de depuración del archivo (escaneo digital) de la dependencia, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental.	
7. Llevar el control de los insumos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Atención al usuario.	
2. Ofimática.	
3. Estructura y Funcionamiento de la Universidad	
4. Atención al Usuario	
5. Gestión Documental	
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 2. ACTUALIZAR la ficha MZ-CA-PR-30202-04 del cargo Profesional Universitario 30202 CA adscrito a la Sección Financiera de la Dirección Financiera y Administrativa de 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	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
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	
Gestionar los procesos de Información presupuestal de la Sede, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en el sistema de gestión financiera la distribución presupuestal de ingresos y gastos y las modificaciones aprobadas para el Nivel Central, Fondos Especiales y Regalías de la Sede de	

- acuerdo con la aplicación de los procedimientos y las normas vigentes.
- 2. Realizar en el Sistema de Información Financiero, el registro de las fichas Financieras de los proyectos de la Sede y los proyectos de Regalías y SPGR Regalías, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
- 3. Revisar en el Sistema de Información Financiera, el registro de Información de las fichas Administrativas de los proyectos de la Sede e incorporar en el Sistema de Información las que correspondan al funcionamiento de Sede y Proyectos de destinación Regulada, conforme los procedimientos y las normas vigentes.
- 4. Controlar la apropiación asignada al Nivel Central, Fondos Especiales y Regalías, conforme los procedimientos y las normas vigentes.
- 5. Proyectar los Actos administrativos de las modificaciones al presupuesto y proyectos de la Sede, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.
- 6. Analizar las solicitudes de modificación al presupuesto entre empresas de la Sede acorde a los lineamientos y normativa vigente.
- 7. Elaborar y Autorizar en el sistema de gestión financiera, los Certificados de Disponibilidad y Registro presupuestal del Nivel Central, los Fondos Especiales y Regalías, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
- 8. Revisar en la Central de Presupuesto el cargue de la calificación del gasto de las obligaciones presupuestales, conforme los procedimientos y normativa vigente.
- 9. Realizar la ejecución y seguimiento a los diferentes procesos presupuestales de la dependencia en concordancia con los procedimientos y normativa vigente.
- 10. Apoyar a la Sede con la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.
- 11. Elaborar los informes presupuestales y dar respuesta a las solicitudes de información interna y externa, conforme a la normativa vigente.
- 12. Elaborar y llevar el control de la programación del Flujo de Fondos, según los lineamientos y procedimientos.
- 13. Atender y Orientar a los Usuarios en relación con los procesos Presupuestales en el marco de la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 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

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:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines., Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniera de Sistemas Telemática y Afines.

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. 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 la ficha establecida en el artículo 1, actualizando la ficha detallada en el artículo 2 y, así mismo, actualizando la ficha MZ-CA-AT-51202-02 con la disminución a uno (1) el número de puestos de trabajo.

ARTÍCULO 4. PUBLICAR la presente Resolución en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos “Régimen Legal”, de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 5. 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 6. 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 catorce (14) días del mes noviembre de 2023

DOLLY MONTOYA CASTAÑO
Rectora