

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



FECHA DE EXPEDICIÓN: 10/11/2022

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 11/11/2022

## RESOLUCIÓN 1231 DE 2022 (10 de noviembre)

***“Por la cual se actualiza la ficha de un cargo Técnico Operativo 40802 CA adscrito a la planta de personal administrativo de la Sede Manizales y se establece una nueva ficha”***

**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** el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo 50 de 2006, delegó en el Rector la facultad de expedir los actos administrativos relacionados con el Manual de Funciones Generales de las dependencias, el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo y el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la planta de cargos de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

**QUE** en Resolución de Rectoría 915 de 2017, modificada por la Resolución de Rectoría 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** mediante la Resolución de Rectoría 1178 del 2018, se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

**QUE** el artículo 2° de la Resolución citada en el anterior considerando establece que los actos administrativos, mediante los cuales se modifique la planta de personal administrativo, 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 expedición del documento del Macroproceso Gestión del Talento Humano denominado "Actualización de las Fichas que Describen los Perfiles de los Cargos de Carrera Administrativa Contemplados en la Planta de la Universidad, Establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales" identificado con código: U.PR.08.007.037 disponible en el Sistema SoftExpert, se estableció un procedimiento para garantizar la actualización de los perfiles de los cargos de carrera administrativa contemplados en la planta de la Universidad.

**QUE** con oficios de fechas julio 11 de 2022 y septiembre 26 de 2022, el Coordinador del Laboratorio de Física y Química presenta solicitud para la actualización de la ficha de un (1) cargo Técnico Operativo 40802 en razón a los objetivos y dinámica propia de la dependencia.

**QUE** mediante el oficio Mz.1.009-508-2022 de agosto 29 de 2022 la Dirección de Personal Académico y Administrativo, en el marco del procedimiento "actualización de las Fichas que Describen los Perfiles de los Cargos de Carrera Administrativa contemplados en la planta de la Universidad, Establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales", presenta concepto Favorable para la propuesta de actualización del perfil de la ficha MZ-CA-TN-40802-01 del empleo de carrera administrativa, Técnico Operativo 40802-01 adscrito a la Dirección de Laboratorios, Área Funcional Laboratorio de Física y Química, de la Sede Manizales.

**QUE** con el oficio MZ.1-177-22 de fecha 18 de octubre del año en curso, la Vicerrectoría de la Sede Manizales solicitó modificar el perfil del cargo Técnico Operativo 40802 CA adscrito a la Dirección de Laboratorios - Laboratorio de Física y Química.

**QUE** a través del oficio MZ.1.001-092-2022 de fecha 12 de octubre de 2022 la Secretaría Técnica informa que en sesión ordinaria del 1 de septiembre de 2022 el Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales aprobó la propuesta de actualización de la ficha del cargo referido.

**QUE** la ficha MZ.CA-TN-40802-01 cubre tres (3) puestos de trabajo y que a partir de la solicitud presentada, se evidencia la necesidad de establecer nuevas funciones, conllevando a una modificación en la cantidad de puestos de trabajo de la ficha y el establecimiento de una ficha diferente que describa las funciones para un (1) cargos de Técnico Operativo 40802 CA adscrito a la Dirección de Laboratorios – Laboratorio de Física y Química de la Sede Manizales.

**QUE** de conformidad con lo anterior, se hace necesario actualizar la ficha MZ.CA-TN-40802-01 y establecer una nueva ficha para el cargo Técnico Operativo 40802 CA, adscrito a la Dirección de Laboratorios – Laboratorio de Física y Química de la Sede Manizales.

En mérito de lo anterior,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO 1. ESTABLECER** la ficha del cargo Técnico Operativo 40802 CA, adscrito a la Dirección de Laboratorios – Laboratorio de Física y Química de la Sede Manizales, bajo el código **MZ.CA-TN-40802-04** de conformidad con los siguientes detalles:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar eficiente servicio de laboratorio siguiendo las normas y procedimientos para cada análisis físico químico, conservando en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones del laboratorio, mediante un adecuado control de operación y cumplimiento del mantenimiento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar los trabajos que le sean asignados al laboratorio en cuanto a actividades de docencia, investigación y extensión de acuerdo con los protocolos establecidos, directrices del jefe inmediato y normatividad vigente.</li> <li>2. Preparar los reactivos requeridos dentro de las actividades que desarrollo el laboratorio, según las necesidades del servicio.</li> <li>3. Adelantar la toma de muestras y realización de análisis físico-químicos de laboratorio que sean solicitados a través de servicios de extensión, trabajos de investigación y docencia de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica de Calidad vigente</li> <li>4. Realizar determinaciones correspondientes a metales por espectroscopia de absorción atómica dentro de los servicios de docencia, investigación y extensión</li> <li>5. Apoyar las actividades de implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Química dentro de los lineamientos de la Norma Técnica de Calidad vigente.</li> <li>6. Brindar información a los diferentes usuarios según políticas institucionales y de la dependencia.</li> <li>7. Mantener actualizada la hoja de vida de los equipos de la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> <li>8. Establecer cronograma frente a las necesidades de mantenimiento, reparación o baja de equipos a su cargo.</li> <li>9. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo conforme con los protocolos establecidos.</li> <li>10. Solicitar de forma oportuna los materiales e insumos para el adecuado funcionamiento del laboratorio.</li> <li>11. Coordinar y llevar el diligenciamiento de los registros de las actividades que se desarrollen a nivel de docencia, investigación y extensión, así como el control al ingreso de personas al laboratorio.</li> <li>12. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>13. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en los laboratorios según los procedimientos técnicos de seguridad del laboratorio.</li> <li>14. Coordinar con el jefe inmediato las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos en la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	

1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Química Analítica 3. Sistema de Gestión de Calidad (Norma ISO/IEC 17025) 4. Buenas Prácticas de Laboratorio	
<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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías (Ingeniería Física)	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<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. MODIFICAR** 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 precedente y actualizando la ficha del cargo Técnico Operativo 40802 CA que se encuentra bajo el código MZ.CA-TN-40802-01, disminuyendo a dos (2) la cantidad de puestos de trabajo.

**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, a la Dirección de Personal de 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 diez (10) días del mes de noviembre de 2022**

**DOLLY MONTOYA CASTAÑO**  
 Rectora