

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



FECHA DE EXPEDICIÓN: 21/11/2022

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 22/11/2022

## RESOLUCIÓN 1275 DE 2022 (21 de noviembre)

*“Por la cual se actualiza la ficha de un cargo de Jefe de Grupo 20801 LNR adscrito 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** 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** por medio de la 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**, por necesidades del Servicio, y de acuerdo con la reorganización de la estructura Académico Administrativa y en el marco del Procedimiento de “Traslados y Reubicación de Empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia”, la Vicerrectoría de la Sede Manizales expidió la Resolución No. 941 de 2022 por medio de la cual se hace la reubicación del cargo Jefe de Grupo 20801 LNR en la Sección de Gestión Documental.

**QUE** desde la Sección de Gestión Documental mediante correo electrónico del 18 de octubre de 2022, solicita la actualización de la Ficha del Manual MZ-LN-EJ-20801-01.

**QUE** con oficio Mz.1.009-671-2022 de fecha 31 de octubre de 2022 la Dirección de Personal Académico y Administrativo, presenta concepto favorable para la propuesta de actualización del perfil de la ficha MZ-LN-EJ-20801-01 del cargo Jefe de Grupo 20801 LNR adscrito a la Secretaría de Sede, Área Funcional Sección Gestión Documental, de la Sede Manizales, en razón a la necesidad de alinear las funciones del cargo con los objetivos de la dependencia donde fue reubicado, así como en la reorganización interna de la Sede conforme a las necesidades institucionales.

**QUE** a través de oficio Mz.1-184 de octubre 31 de 2022, la Vicerrectoría de la Sede Manizales y la Dirección de Personal dan el aval a la propuesta de actualización del perfil del cargo de Jefe de Grupo 20801 LNR adscrito a la Secretaría de Sede, Área Funcional Sección Gestión Documental de la Sede Manizales.

**QUE** se hace necesario actualizar la ficha del cargo Jefe de Grupo 20801 LNR, adscrito a la Secretaría de Sede, Área Funcional Sección Gestión Documental de la Sede Manizales.

En mérito de lo anterior,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR** la ficha del cargo Jefe de Grupo 20801 LNR, adscrito a la Secretaría de Sede, Área Funcional Sección Gestión Documental de la Sede Manizales, bajo el código MZ-LN-EJ-20801-01 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	SECRETARIA DE SEDE
Área funcional	SECCION GESTION DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar el proceso Gestión Documental y mensajería de la Sede Manizales, garantizando la administración, acceso, protección y conservación de conformidad con la normatividad interna y externa y los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional de Colombia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar y realizar labores de organización, conservación, custodia, difusión y atención de consulta del Archivo Central y el Archivo Histórico de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad y conforme a la normativa vigente.</li> <li>Liderar la implementación y mejoramiento de los planes y procesos de gestión documental en la Sede, de acuerdo con la normativa vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>Verificar el cumplimiento de la normativa vigente interna y externa en materia de gestión documental por las diferentes dependencias de la Sede, de conformidad con las mismas y las políticas institucionales.</li> <li>Asesorar y capacitar las diferentes dependencias de la Sede en las normas, políticas, procesos y procedimientos de gestión.</li> <li>Liderar la implementación de proyectos para la mejora de los procesos de conservación de documentos y del archivo histórico de la Sede, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>Realizar seguimiento y control al proceso de mensajería interna y supervisar el proceso de mensajería externa de la Sede, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>Coordinar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia cumpliendo la normatividad interna y externa vigente.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Legislación, políticas y estándares técnicos sobre gestión documental y patrimonial</li> <li>Gestión de procesos y procedimientos documentales</li> <li>Normativa interna y externa gestión documental</li> <li>Planeación estratégica</li> <li>Gestión Procesos de Contratación</li> <li>Sistemas integrados de gestión</li> <li>Ofimática</li> <li>Sistema de Calidad</li> <li>Administración Pública</li> <li>Servicio al Ciudadano</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planeación y organización</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>Liderazgo</li> </ol>

	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 de Empresas; Gestión Empresarial; Administración Pública; Ciencias de la administración; Administración Industrial; Administración de Sistemas de Información); Contaduría Pública (Contaduría Pública); Economía (Economía); Ingeniería administrativa y afines (Ingeniería administrativa); Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial); Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (Ciencias de la información y la documentación, Bibliotecología y archivística, Bibliotecología); Geografía, Historia (Historia, Historia y archivística), Derecho y Afines.  Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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. PUBLICAR** la presente Resolución en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos Régimen Legal, de la Universidad Nacional de Colombia.

**ARTÍCULO 3. 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 4. 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 veintiún (21) días del mes de noviembre de 2022**

**DOLLY MONTOYA CASTAÑO**  
Rectora