

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



FECHA DE EXPEDICIÓN: 04/03/2024

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 05/03/2024

RESOLUCIÓN 198 DE 2024 (04 de marzo)

“Por la cual se actualiza las fichas de varios cargos de carrera administrativa adscritos a la Sede Manizales y se establecen dos (2) 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.1.009-662-23 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 las solicitudes para actualizar las fichas de tres (3) cargos de carrera administrativa así: a) las fichas de dos (2) 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 alinear sus funciones con los objetivos de la dependencia, ya que fue reubicado previamente. Estos cargos son:

No.	Cargo	Código	Dependencia	Cantidad cargos	Razón
1	Auxiliar Administrativo	51202	Secretaría Académica - Facultad de Ingeniería y Arquitectura	1	En vacancia definitiva para Concurso
2	Auxiliar Administrativo	51203	Sección de Gestión de Bienes	1	En vacancia definitiva para Concurso

No.	Cargo	Código	Dependencia	Cantidad cargos	Razón
3	Profesional Universitario	30202	Oficina de Planeación y Estadística	1	Alinear funciones por reubicación del cargo

QUE a través del oficio MZ.1.001-120-2023 de fecha 08 de noviembre de 2023, la Secretaría Técnica del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales informa que, en sesión extraordinaria del 30 de octubre de 2023 con acta 013, el Comité de Carrera Administrativa dio aval para llevar a cabo la actualización de los cargos relacionados anteriormente. Adicionalmente, con el oficio MZ.1.001-121-2023 de fecha 08 de noviembre de 2023 presentó la solicitud para que sea tratada ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.

QUE la ficha MZ-CA-AT-51202-03 del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito a la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura 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 (1) de estos cargos, conllevando a una modificación en el número de puestos de trabajo de la ficha y el establecimiento de una diferente que describa las nuevas funciones para el cargo de Auxiliar Administrativo 51202 en referencia.

QUE el cargo Profesional Universitario 30202 CA fue reubicado de la Dirección de Bienestar Universitario a la Oficina de Planeación y Estadística, mediante la Resolución de Vicerrectoría de Sede Manizales No. 1276 del 03 de agosto de 2023 y por tanto se requiere alinear sus funciones con los objetivos de la dependencia.

QUE con el oficio MZ.1.009-728-23 de fecha 29 de diciembre de 2023, la Dirección de Personal de la Sede Manizales presentó ante el Comité de Carrera Administrativa concepto favorable frente a las solicitudes para actualizar las fichas de tres (3) cargos de carrera administrativa, 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. Estos cargos son:

No.	Cargo	Código	Dependencia	Cantidad cargos	Razón
1	Auxiliar Administrativo	51201	Sección de Bibliotecas	1	En vacancia definitiva para Concurso
2	Técnico Administrativo	40601	Sección de Bibliotecas	2	En vacancia definitiva para Concurso

QUE a través del oficio MZ.1.001-004-2024 de fecha 24 de enero de 2024, la Secretaría Técnica del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales informa que, en sesión presencial del 16 de enero de 2024 con acta 01, el Comité de Carrera Administrativa dio aval para llevar a cabo la actualización de los cargos relacionados anteriormente. Y con el oficio MZ.1.001-005-2024 de fecha 25 de enero de 2024 presentó la solicitud para que sea tratada ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.

QUE la ficha MZ-CA-AT-51201-06 del cargo Auxiliar Administrativo 51201 CA adscrito a la Sección de Bibliotecas de la Sede Manizales, cubre dos (2) puestos de trabajo y a partir de la solicitud presentada, se evidencia la necesidad de establecer unas funciones diferentes a uno de estos cargos, conllevando a una modificación en el número de puestos de trabajo de la ficha y al establecimiento de una ficha diferente que describa las nuevas funciones para el cargo de Auxiliar Administrativo 51201 en referencia.

QUE uno de los cargos a actualizar de Técnico Administrativo 40601 CA adscrito a la Sección de Bibliotecas de la Sede Manizales, tiene asignada la ficha MZ-CA-TN-40601-07 y cubre dos (2) puestos de trabajo, de los cuales uno de estos se encuentra en vacancia definitiva y, conforme a la solicitud, requiere ser unido con la ficha MZ-CA-TN-40601-06, lo que conlleva a una disminución a uno (1) en el número de los puestos de trabajo.

QUE el segundo cargo a actualizar de Técnico Administrativo 40601 CA adscrito a la Sección de Bibliotecas de la Sede Manizales, tiene asignada la ficha MZ-CA-TN-40601-06 y cubre un (1) puesto de trabajo, pero que a partir de la solicitud presentada se evidencia la necesidad de actualizar la ficha, aumentando a dos (2) el número de puestos de trabajo, así como cambiando el propósito principal, funciones, conocimientos y formación académica en relación con los núcleos básicos del conocimiento.

QUE con los oficios CNCA-111 de fecha 11 de diciembre de 2023 y CNCA-015 de fecha 16 de febrero 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 mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ESTABLECER la ficha MZ-CA-AT-51202-11, del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito a la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura 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 INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
Área funcional	SECRETARÍA ACADÉMICA - INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las labores documentales que le sean asignadas, apoyando la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos, generar reportes y manejar los aplicativos propios de la dependencia de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos para ello. 2. Mantener actualizada la información en las herramientas informáticas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas informáticas de la Universidad. 3. 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. 4. Orientar a los usuarios sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia, a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información presentado. 5. Hacer seguimiento al consumo de los elementos de papelería de la dependencia, tramitando la obtención de nuevos insumos, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad. 6. Realizar la logística requerida para el desarrollo de actividades y eventos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Brindar asistencia administrativa en el desarrollo de los procesos académico-administrativos, de la dependencia, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos por la Universidad. 8. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con los cronogramas, procedimientos y normas establecidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Gestión Documental. 2. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos 3. Normatividad y estructura interna de la Universidad Nacional de Colombia 4. Técnicas de Oficina 5. Técnicas de Redacción y Ortografía 	
VI. COMPETENCIAS	

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2. ACTUALIZAR la ficha MZ-CA-AT-51203-04, del cargo Auxiliar Administrativo 51203 CA adscrito a la Sección de Gestión de Bienes 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	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo 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. Realizar el proceso de ingreso y salida de bienes devolutivos, y la clasificación y solicitud de códigos de acuerdo a los protocolos y lineamientos establecidos. 2. Asistir la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los lineamientos establecidos. 3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Asistir la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad. 5. Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la dependencia, facilitando la disponibilidad de información, bajo los parámetros establecidos. 6. Apoyar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma y acorde a los lineamientos establecidos. 7. Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia solicitando la provisión de los elementos faltantes y facilitando el cumplimiento de las funciones de la misma, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad. 9. Apoyar en la elaboración de informes de almacén de acuerdo a los parámetros establecidos y requerimientos de Sede, Nivel Nacional, y entes de control interno y externo. 10. Hacer seguimiento a la fecha de vencimiento de las órdenes de compra y contratos de compra, informando oportunamente al interventor o supervisor, conforme a los cronogramas y procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad. 2. Ofimática Word y Excel intermedio básico intermedio 3. Políticas y protocolos de atención al ciudadano. 4. Ortografía y redacción de textos. 5. Gestión documental. 	
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 3. ACTUALIZAR la ficha MZ-CA-PR-30202-02, del cargo Profesional Universitario 30202 CA adscrito a la Oficina de Planeación y Estadística 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	VICERECTORÍA DE SEDE
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la adopción de planes, programas y proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos y normativa de la Universidad..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de la sede de acuerdo con los lineamientos de la Universidad. 2. Consolidar la información requerida como insumo para la toma de decisiones de la dirección de la Sede, en coherencia con los procedimientos y lineamientos establecidos para este fin. 3. Brindar soporte administrativo en las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento, conforme a los procedimientos y normativa vigente. 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en el diseño del Plan de Acción de la Sede, de acuerdo con el Plan Global de Desarrollo. 5. Acompañar la implementación de políticas y reglamentaciones expedidas por el Nivel Nacional en materia de planeación, según lo establecido por la normativa externa e interna. 6. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los Directores y coordinadores en la ejecución de los proyectos de inversión, de acuerdo con los parámetros establecidos y directrices del jefe inmediato. 7. Informar a la Dirección Nacional de Planeación y Estadística las incidencias que sean comunicadas por los directores o coordinadores funcionales de los proyectos de inversión, en relación con anomalías en el funcionamiento del banco de proyectos, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos. 8. Presentar informes sobre la ejecución de los Proyectos de Inversión de acuerdo a los requerimientos y parámetros exigidos. 9. Acompañar la gestión para la asignación de recursos a los proyectos de inversión ante la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, atendiendo la normativa y lineamientos vigentes. 10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, conforme a los procedimientos establecidos. 11. Llevar a cabo la elaboración del componente relacionado con planes de acción para el informe anual del SIRECI con destino a la Contraloría General de la República, así como la consolidación y envío de la información, en atención a los parámetros y procedimientos establecidos. 12. Participar en la revisión y proyección del presupuesto para los nuevos programas de pregrado y posgrado en la sede, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura de la Universidad. 2. Finanzas y presupuesto 3. Planeación y Evaluación de Proyectos 4. Procesos administrativos y financieros de la Universidad. 5. Gestión de la calidad- Indicadores de Gestión 6. Metodologías de Proyectos 7. Normatividad Interna Banco de proyectos de Inversión UN 8. Ofimática – Excel Avanzado 	
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.	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 4. ESTABLECER la ficha MZ-CA-AT-51201-14, del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito a la Sección de Bibliotecas de la Dirección de Investigación y Extensión 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	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia a los usuarios, prestando los servicios presenciales y en línea relacionados con la atención al usuario y los trámites solicitados de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección Nacional de Bibliotecas y del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB -.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a los usuarios de las bibliotecas en los trámites y servicios de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos. 2. Realizar el préstamo y recepción de material, incluido el préstamo interbibliotecario de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Organizar las colecciones de acuerdo con la tecnología dispuesta para tal fin y conforme los lineamientos establecidos. 4. Participar en las tareas relacionadas con la revisión y movimiento de recursos bibliográficos en cumplimiento de lo establecido en los procedimientos vigentes. 5. Realizar labores de mantenimiento y reparación del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Contribuir con la programación y difusión de los productos y servicios de las bibliotecas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia. 7. Atender las solicitudes utilizando los canales de comunicación autorizados conforme los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Apoyar las solicitudes de Análisis de información estratégica presentadas a la dependencia en el marco del procedimiento y protocolos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario. 2. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad. 3. Ofimática 4. Organización de colecciones. 5. Recursos bibliográficos y tecnológicos. 6. Sistemas de Información 	
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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 5. ACTUALIZAR la ficha MZ-CA-TN-40601-06, del cargo Técnico Administrativo 40601 CA adscrito a la Sección de Bibliotecas de la Dirección de Investigación y Extensión de la Sede Manizales, de conformidad con el siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA

Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica Administrativa en la revisión de los sistemas de información, de los registros de identificación, la descripción y la catalogación del material bibliográfico, según la normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y registrar el material bibliográfico, en el sistema de información destinado para este fin de acuerdo a los criterios y lineamientos existentes. 2. Realizar la depuración de los registros bibliográficos y la actualización, en coherencia con los procedimientos y parámetros fijados. 3. Participar en la presentación de propuestas de mejoramiento y de innovación del grupo de recursos de información de la biblioteca de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Apoyar técnicamente y participar en el desarrollo del inventario de las bibliotecas para la solución de inconsistencias que se puedan presentar de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes. 5. Realizar el registro de autoridades en el módulo correspondiente, conforme a los parámetros establecidos. 6. Brindar asistencia técnica en la digitalización del material bibliográfico, según la normativa del SINAB. 7. Brindar asistencia a la comunidad universitaria sobre el uso, características y beneficios del repositorio institucional, la biblioteca digital y el procedimiento de autoarchivo y derechos de autor. 8. Brindar información a los usuarios de la biblioteca en el uso de la tecnología para la búsqueda de información en los recursos de información de Sistema de Bibliotecas y préstamo de material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Recursos bibliográficos y tecnológicos 3. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad 4. Tecnologías de información. 5. Técnicas de Documentación (Tesauros, LEMB, RDA, SCDD23 en línea) Técnicas bibliográficas (LARI, MARC, Dublín Core, Inteligencia Artificial, BibFrame). 6. Motores de búsqueda específicos. 7. Sistemas de información para bibliotecas. 8. Manejo de material bibliográfico y documental 9. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos. 10. Herramientas Ofimáticas y bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico. 	
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: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas; Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, trabajo social 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 6. 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 y 4, actualizando las fichas descritas en los artículos 2, 3 y 5, así como la ficha MZ-CA-AT-51202-03 con la disminución a tres (3) el número de puestos de trabajo, la ficha MZ-CA-AT-51201-06 con la disminución a uno (1) el número de puestos de trabajo y la ficha MZ-CA-TN-40601-07 con la disminución a uno (1) el número de puestos de trabajo.

ARTÍCULO 7. PUBLICAR la presente Resolución en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos Régimen Legal, de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 8. 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 9. 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 cuatro (04) días del mes de marzo de 2024

DOLLY MONTOYA CASTAÑO
Rectora