

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



FECHA DE EXPEDICIÓN: 27/04/2022

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 29/04/2022

## RESOLUCIÓN 354 DE 2022

(27 de abril)

**"Por la cual se actualiza las fichas de los perfiles de dos (2) cargos Técnico Administrativo 40601 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 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 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 de conformidad con 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 con el oficio Mz.1009-190-2022 de fecha 17 de marzo del año en curso, la Dirección de Personal de la Sede Manizales remitió las solicitudes para actualizar las fichas de los perfiles de dos (2) cargos Técnico Administrativo 40601 CA adscritos a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y a la Sección de Bibliotecas de la Sede Manizales con sus respectivas justificaciones técnicas.

QUE por medio del oficio Mz.1.001-21-2022 del 07 de marzo de 2022 el Comité de Carrera Administrativa informó sobre el aval para la actualización de los perfiles de dos (2) cargos Técnico Administrativo 40601 CA adscritos a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y a la Sección de Bibliotecas de la Sede Manizales.

QUE el perfil del cargo Técnico Administrativo 40601 CA adscrito a la Sección de Bibliotecas se encuentra incluido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - Cargos Sede Manizales establecido por la Resolución de Rectoría N° 1178 de

2018, con el código MZ-CA-TN-40601-05.

QUE por medio de la Resolución de la Vicerrectoría de Sede N° 0054 de enero 25 de 2022, se reubica en la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, el cargo de Carrera Administrativa Técnico Administrativo 40601, el cual se encuentra en vacancia definitiva.

QUE el perfil del cargo Técnico Administrativo 40601 CA adscrito en la Oficina de Relaciones Interinstitucionales se encuentra incluido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - Cargos Sede Manizales establecido por la Resolución de Rectoría N° 1178 de 2018, con el código MZ-CA-TN-40601-12.

QUE mediante el oficio N.1.001.01-161-22 de fecha 27 de abril del año en curso, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo presentó el concepto favorable para llevar a cabo la actualización de los perfiles de los cargos citados.

QUE en desarrollo de lo anterior, se hace necesario actualizar los perfiles de dos (2) cargos Técnico Administrativo 40601 CA adscritos a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y a la Sección de Bibliotecas de la Sede Manizales.

En mérito de lo anterior,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR** el perfil con código **MZ-CA-TN-40601-05**, del cargo Técnico Administrativo 40601 CA adscrito a la planta de personal administrativo de la Sección de Bibliotecas, de conformidad con los siguientes detalles:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir técnica y administrativamente la selección y adquisición del material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos vigentes las directrices y políticas de la Dirección Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas – SINAB.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el proceso de selección y adquisición de material bibliográfico de la Universidad, según las necesidades de los usuarios y los procedimientos institucionales.</li> <li>2. Recibir, revisar y elaborar el registro del material bibliográfico adquirido por el Sistema Nacional de Bibliotecas teniendo en cuenta los criterios técnicos, métodos de adquisición y normativos establecidos por la Universidad.</li> <li>3. Aplicar las herramientas bibliográficas y recursos electrónicos y físicos del SINAB y Orientar a los usuarios sobre el uso y manejo de las herramientas bibliográficas y recursos electrónicos, conforme con los procedimientos y lineamientos establecidos.</li> <li>4. Evaluar la oferta de material bibliográfico en el mercado nacional e internacional según las políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>5. Apoyar el proceso de selección y adquisición de fondos bibliográficos y documentales, y en el desarrollo y evaluación de las colecciones y servicios, conforme lo establece el procedimiento y las normas internas.</li> </ol>	

6. Verificar el estado del material bibliográfico de la Sección de Biblioteca de la Universidad, asistiendo su respectivo descarte, según directrices y procedimientos institucionales.
7. Apoyar las tareas relacionadas con la revisión y movimiento de recursos bibliográficos, siguiendo las instrucciones recibidas, al igual que el proceso de inventario.
8. Orientar a los usuarios en lo relacionado con la adquisición de material en sus diferentes métodos (reposición, compra, canje, obsequio y otros).
9. Elaborar y presentar el informe de la legalización de las cuentas pagadas por anticipado de la adquisición de los recursos continuos.
10. Apoyar la organización y realización de las actividades y eventos a cargo de la dependencia de acuerdo a la aplicación de los procedimientos vigentes.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad.
2. Bases de datos bibliográficas
3. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
4. Atención al usuario.
3. Recursos bibliográficos y tecnológicos.
4. Organización de colecciones.
5. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Universidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia técnica</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Organización del trabajo</li> <li>4. Análisis de información</li> <li>5. Rigurosidad</li> <li>6. Evaluación del riesgo</li> </ol>

#### 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 Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Administración (Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Negocios, Administración de Mercadeo, Administración Pública), Derecho y Afines, Comunicación Social Periodismo 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 2. ACTUALIZAR** el perfil con código **MZ-CA-TN-40601-12** del cargo Técnico Administrativo 40601 CA adscrito a la planta de personal administrativo de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, de conformidad con los siguientes detalles:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO

Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	MANIZALES
Dependencia	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Área funcional	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica administrativa en la gestión del proceso de movilidad de los estudiantes y docentes a nivel nacional e internacional, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la proyección y trámite de convenios de movilidad y cooperación en la Sede, conforme a los procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>2. Orientar en materia de relaciones interinstitucionales y trámite de convenios a estudiantes y docentes de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Revisar periódicamente los estados de los estudiantes en movilidades y las decisiones emanadas de los diferentes entes académicos/administrativos.</li> <li>4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, permitiendo la disponibilidad y oportunidad de la información de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Efectuar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de conformidad con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normatividad vigente sobre archivística y demás que rigen el tema.</li> <li>6. Consolidar la información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, garantizando el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>7. Recibir y revisar las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Asistir la organización y desarrollo para la atención de las misiones e invitados extranjeros y nacionales que visiten la sede de conformidad con los lineamientos impartidos por el superior inmediato</li> <li>9. Apoyar la gestión de los procesos que se adelanten ante la Dirección de Relaciones Exteriores relacionados con el trámite y procedimientos de movilidad Nacional e Internacional de los estudiantes de la Sede.</li> <li>10. Realizar el registro ante los entes competentes, de extranjeros y diplomáticos que visiten la Sede.</li> <li>11. Realizar el control de la agenda de actividades, eventos y reuniones de la dependencia conjuntamente con el Jefe Inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Documental.</li> <li>2. Herramientas ofimáticas, internet, sistemas de información y páginas web</li> <li>3. Básicos en minería de datos</li> <li>4. Herramientas y sistemas de clasificación de información</li> <li>5. Relaciones humanas y servicio público</li> <li>6. Conocimiento en Inglés (básico)</li> <li>7. Técnicas y habilidades de gramática y de redacción.</li> <li>8. Normativa vigente en relación a la elaboración de convenios y movilidad</li> </ol>	

9. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia	
<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 cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración, Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y Mercadeo), Derecho y afines, Economía y Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines (Lenguas Modernas).	No requiere
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo <b>18</b> de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

**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 la 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 veintisiete (27) días del mes de abril de 2022**

**DOLLY MONTOYA CASTAÑO**

**Rectora**