

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



FECHA DE EXPEDICIÓN: 16/04/2024

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 22/04/2024

RESOLUCIÓN 381 DE 2024 (16 de abril)

"Por la cual se actualiza las fichas de dos (2) cargos de carrera administrativa adscritos a 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 a través del oficio Mz.1.009-115-24 de fecha 27 de febrero de 2024 la Dirección de Personal de la Sede Manizales presentó ante el Comité de Carrera Administrativa concepto favorable y la solicitud para la actualización de los cargos Técnico Administrativo 40602 CA adscrito a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y del cargo Tecnólogo 41601 adscrito a la Facultad de Ingeniería y Arquitectura. Esta solicitud se basa en la necesidad de atender las nuevas dinámicas institucionales y necesidades del servicio, mayor cobertura en cuanto a núcleos básicos del conocimiento y concurso de méritos.

QUE con el oficio Mz.1.001-016-2024 del 29 de febrero de 2024, la Secretaría Técnica del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales informa a la Dirección de Personal de la Sede Manizales que las solicitudes presentadas fueron aprobadas durante la sesión presencial del 29 de febrero de 2024. Así mismo con el oficio Mz1.001-017-2024 del 29 de febrero de 2024, este cuerpo colegiado presentó ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa la solicitud para actualizar las fichas de los cargos Técnico Administrativo 40602 CA adscrito a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y del cargo Tecnólogo 41601 adscrito a la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, previa aprobación del mismo, conforme al siguiente detalle:

No.	Nombre Cargo	Código	Dependencia	Cantidad cargos	Razón
1	Técnico Administrativo	40602	Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	En vacancia definitiva para Concurso

No.	Nombre Cargo	Código	Dependencia	Cantidad cargos	Razón
2	Tecnólogo	41601	Facultad de Ingeniería y Arquitectura	1	Cumplimiento de lineamientos para la apertura de procesos de selección interna

QUE con el oficio CNCA-027-24 de fecha 22 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 analizada y aprobadas por ese cuerpo colegiado.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR la ficha MZ-CA-TN-40602-01, del cargo Técnico Administrativo 40602 CA adscrito a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Personal 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	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la promoción del bienestar físico, social y mental de los funcionarios de la Sede Manizales, a través del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo en coherencia con la normativa externa e Interna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente la ejecución de los programas de promoción y prevención que garantizan la salud laboral de los docentes y administrativos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Efectuar técnicamente las inspecciones a los sitios de trabajo de acuerdo a la normatividad, verificando las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios de la Sede de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Apoyar técnicamente en la identificación de factores de riesgo generando las acciones pertinentes en la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en la Sede en cumplimiento de la normatividad interna y externa existente para tal fin. 4. Participar y apoyar técnicamente la ejecución del plan de trabajo de la brigada de emergencia en la Sede, de acuerdo con los lineamientos y la normativa externa e interna vigentes. 5. Recolectar la información para la consolidación de indicadores de gestión del área conforme las directrices y normatividad. 6. Gestionar técnicamente el proceso de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 7. Apoyar técnicamente en las actividades de implementación de los programas de Gestión de Peligros establecidos en el área conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos. 	

<p>8. Realizar y mantener actualizado el inventario documental Físico y Digital de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad.</p> <p>9. Apoyar técnicamente la ejecución del Programa de Capacitación, acorde a los lineamientos y normativa externa e interna vigente</p> <p>10. Apoyar técnicamente las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Estructura y funcionamiento de la Universidad</p> <p>2. Normativa interna de la Universidad.</p> <p>3. Normatividad de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>4. Manejo del sistema de información de Talento Humano</p> <p>5. Ofimática y herramientas Web</p> <p>6. Excel Avanzado</p> <p>7. Políticas y Protocolo de atención al ciudadano</p> <p>8. Primeros Auxilios y Atención de Emergencias</p> <p>9. Gestión Documental, Normativa, Tablas de Retención Documental</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Experticia técnica</p> <p>2. Trabajo en equipo</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Análisis de información</p> <p>5. Rigurosidad</p> <p>6. Evaluación del riesgo</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Salud Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Acreditación de la Licencia vigente en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo, en los términos establecidos por la normatividad vigente.</p> <p>Acreditar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definido por el Ministerio del Trabajo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>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.</p>	

ARTÍCULO 2. ACTUALIZAR la ficha MZ-CA-TN-41601-02 del cargo Tecnólogo 41601 CA adscrito a la Decanatura de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Sede Manizales, de conformidad con los siguientes detalles:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA

Dedicación	ADMINISTRATIVO COMPLETO	TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO		
Sede	MANIZALES	
Dependencia	DECANATURA	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
Área funcional	DECANATURA	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
Cantidad de puestos de trabajo	1	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Brindar asistencia técnica a las actividades administrativas y financieras de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Sede Manizales, de acuerdo con la normatividad, los procedimientos y los protocolos establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa para facilitar el cumplimiento de objetivos de la Facultad, en coherencia con los procedimientos fijados. 2. Apoyar técnicamente las actividades de ejecución del presupuesto asignado a la Facultad, conforme la Normatividad interna y los procesos y procedimientos establecidos. 3. Realizar las actividades de trámite de pago, manejo de cartera y conciliación de ingresos, conforme con las normas externas e internas establecidas. 4. Realizar la asistencia administrativa en la proyección presupuestal de la Facultad, conforme a las directrices establecidas dando cumplimiento a la normativa existente para tal fin. 5. Ejecutar los movimientos financieros, presupuestales y contables de la Facultad, a través del sistema de información financiera, conforme a los procesos y procedimientos establecidos. 6. Ejecutar los reportes de informes presupuestales, financieros, avances de proyectos y avances de cuentas, conforme los procesos y procedimientos establecidos. 7. Prestar apoyo administrativo y técnico en la implementación de políticas, fijación de métodos, procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos que conlleven a la realización de la misión de la Universidad en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 8. Apoyar técnicamente las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad 2. Normativa interna de la Universidad. 3. Normatividad Financiera y Presupuestal 4. Manejo Herramientas Ofimática y herramientas Web 5. Manejo aplicativos Financieros 6. Excel Avanzado 7. Políticas y Protocolo de atención al ciudadano 8. Gestión Documental, Normativa, Tablas de Retención 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. 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: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de sistemas, Telemática 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 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, actualizando las fichas descritas en los artículos 1 y 2 del presente acto administrativo

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 Dirección de Personal de la Sede Manizales y a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

ARTÍCULO 16. 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 dieciséis (16) días del mes de abril de 2024

DOLLY MONTOYA CASTAÑO
Rectora