

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



FECHA DE EXPEDICIÓN: 08/06/2023

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 14/06/2023

RESOLUCIÓN 543 DE 2023

(8 de junio)

“Por la cual se actualiza la ficha de un (1) cargo de Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito a la planta de personal administrativo de la Dirección Académica – 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 con la Resolución de Vicerrectoría de Sede Manizales No. 498 de 2022 se trasladó el cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA de la Sección de Registro y Matrícula a la Dirección Académica.

QUE a través del oficio MZ.1.004-350-2022 de fecha 21 de octubre de 2022, la Dirección Académica de la Sede Manizales, solicitó actualizar la ficha del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA adscrito a su planta administrativa.

QUE con el oficio MZ.1.009-665-2022 del 26 de octubre de 2022, la Dirección de Personal de la Sede Manizales presentó el concepto favorable por necesidades del servicio para actualizar la ficha del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA, adscrito a planta de personal administrativo de la Dirección Académica, alineando el propósito principal, funciones esenciales y conocimientos básicos con los objetivos y responsabilidades de la dependencia.

QUE mediante oficio MZ.1-187-22 de fecha 2 de octubre de 2022, la Vicerrectoría de la Sede Manizales solicitó actualizar el perfil del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA, adscrito a planta administrativa de la Dirección Académica.

QUE con el oficio Mz.1.001-099-2022 de fecha 27 de octubre de 2022, el Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales informó que la propuesta presentada para actualizar el perfil de un (1) cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA, adscrito a planta administrativa de la Dirección Académica fue analizada y aprobada por ese cuerpo colegiado durante la sesión del 27 de octubre de 2022.

QUE a través del oficio CNCA-041-23 la Comisión Nacional de Carrera Administrativa dio su aval a la propuesta de modificación de la ficha de un (1) cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA, adscrito a planta administrativa de la Dirección Académica de la Sede Manizales.

QUE la ficha MZ-CA-AT-51202-01 cubre dos (2) 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) cargo de Auxiliar Administrativo 51202 CA, adscrito a planta administrativa de la Dirección Académica de la Sede Manizales.

QUE, de acuerdo con lo anterior, se hace necesario establecer la ficha del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA, adscrito a planta administrativa de la Dirección Académica, bajo el código MZ-CA-AT-51202-09.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ESTABLECER la ficha **MZ-CA-AT-51202-09**, del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA, adscrito a planta administrativa de la Dirección Académica de la Sede Manizales, conforme al 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	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo a la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites administrativos para la vinculación de los docentes ocasionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 2. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades y enmarcado en las directrices establecidas y procedimientos de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Preparar la información y logística requerida para el desarrollo de la movilidad estudiantil 4. Proyectar oficios, comunicaciones, certificaciones, actas y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Brindar información 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 6. Brindar apoyo administrativo en las actividades y eventos de la dependencia de acuerdo con las directrices señaladas y los procedimientos establecidos. 7. Apoyar administrativamente el proceso de SABER PRO, de acuerdo a los procedimientos y a la normatividad vigente. 8. Responder por la organización, conservación del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de documentos, 	

<p>salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>9. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad</p> <p>10. Tramitar las solicitudes de insumos y elementos de consumo necesarios en la dependencia, verificando que sean recibidos a fin de distribuirlos a quien corresponda según las necesidades identificadas en cumplimiento de la normativa existente para tal fin.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Conocimiento en Herramientas Ofimáticas.</p> <p>2. Normativa, estructura Orgánica y funcional de la Universidad</p> <p>3. Normatividad Académica estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia</p> <p>4. Manejo sistemas de información académicos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>5. Redacción y Ortografía</p> <p>6. 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. Trabajo en equipo</p> <p>2. Organización del trabajo</p> <p>3. Rigurosidad</p> <p>4. Evaluación del riesgo</p> <p>5. Flexibilidad y adaptación</p> <p>6. Destreza operativa</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2. 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 la ficha establecida en el artículo 1 precedente y actualizando la ficha del cargo Auxiliar Administrativo 51202 CA que se encuentra bajo el código MZ-CA-AT-51202-01, disminuyendo a uno (1) 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 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 ocho (8) días del mes de junio de 2023

DOLLY MONTOYA CASTAÑO
Rectora