

Rectoría



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA
GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

CARGOS SEDE TUMACO

**BOGOTÁ D.C.
OCTUBRE DE 2018**

TABLA DE CONTENIDO

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	3
NIVEL DIRECTIVO	3
Ficha: TM-LN-DR-018512-01	3
Ficha: TM-LN-DR-016301-01	5
NIVEL ASESOR	7
Ficha: TM-LN-AS-10202-01.....	7
NIVEL PROFESIONAL	9
Ficha: TM-LN-PR-30406-01	9
FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	11
NIVEL PROFESIONAL	11
Ficha: TM-CA-PR-30202-01	11
Ficha: TM-CA-PR-30202-02	13

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

NIVEL DIRECTIVO

Ficha: TM-LN-DR-018512-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR DE SEDE
Código	0185
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	TUMACO
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE TUMACO
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE TUMACO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el funcionamiento académico y administrativo de la Sede Tumaco, atendiendo las directrices emitidas por la Rectoría, siguiendo los planes de desarrollo global y de Sede y las normas internas y externas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la Sede de acuerdo con las políticas establecidas por sus órganos de gobierno, incluidas las relaciones nacionales e internacionales de la Sede. 2. Actuar en representación de la Universidad en la Sede ante las instituciones en las cuales ésta tenga participación, directamente o a través de delegados, así como en el medio local y regional, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos por la Universidad. 3. Liderar el proceso de planeación, elaboración y eficiente ejecución del Plan de Desarrollo de la Sede, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Presentar el proyecto del presupuesto a la Rectoría, realizando las modificaciones y adiciones necesarias para su aprobación, así como la ejecución eficiente del mismo, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 5. Dirigir la coordinación y vigilancia de la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico, científico, tecnológico, pedagógico, cultural y artístico y de las rentas, aplicando los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 6. Liderar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Sede, aplicando los lineamientos establecidos y la normativa de la Universidad. 7. Evaluar la gestión de la Sede, disponiendo y/o proponiendo a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar mediante el informe de gestión presentado, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Expedir las reglamentaciones y los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Sede y que no sean competencia de otra autoridad universitaria, siguiendo la normativa vigente y lineamientos establecidos. 9. Liderar la organización de sistemas de información y procedimientos de coordinación entre las dependencias de la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Coordinar la ejecución y el funcionamiento de los Comités que se realicen en la Sede, atendiendo la normativa vigente. 11. Actuar como ordenador del gasto en la Sede y sus institutos adscritos, en los términos legales permitidos conforme con las delegaciones establecidas en la normativa vigente. 12. Convocar los Claustros y Colegiaturas en el nivel de Sede donde se evalúan el desarrollo institucional, el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Global y de Sede y se proponen las políticas generales de orden académico, administrativo y organizacional de la Universidad y la Sede, en cumplimiento del cronograma nacional y conforme con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 13. Reportar a las instancias internas pertinentes las situaciones administrativas del personal académico y administrativo, de acuerdo con los procedimientos de talento humano establecidos por la Universidad. 14. Hacer control y seguimiento a la ejecución de los recursos destinados a la investigación y extensión, en los diferentes acuerdos de voluntades a cargo de la Sede, aplicando los procedimientos establecidos y normativa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contexto nacional e internacional de la educación superior. 2. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios. 3. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. 4. Administración y Contratación Pública. 5. Políticas públicas en materia de educación superior. 6. Alta gerencia y gestión de calidad. 7. Planes de desarrollo global y de sede y Plan de Desarrollo Institucional. 8. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad. 9. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 	
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. Planeación y organización 2. Pensamiento estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
<p>Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido, profesor universitario por un período no inferior a cinco (5) años y tener al menos la calidad de profesor asistente en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	

Ficha: TM-LN-DR-016301-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIO DE SEDE
Código	0163
Grado	01
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	TUMACO
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE TUMACO
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE TUMACO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Director en la administración académica de la Sede, con criterios de oportunidad, transparencia y efectividad, según las políticas establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Director de Sede en la administración de la Sede y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad establecida. 2. Actuar como Secretario del Comité Académico Administrativo en el marco de la normatividad vigente. 3. Elaborar las actas, resoluciones y otras disposiciones del Comité Académico Administrativo de Sede y de la Dirección de Sede, en los términos establecidos. 4. Organizar y responder por el archivo de la Sede conforme a la reglamentación establecida. 5. Acreditar, previo el cumplimiento de los requisitos legales o estatutarios, a los miembros elegidos o designados del Comité Académico Administrativo y de los demás cuerpos colegiados de la Sede, conforme a las normas y reglamentos de la Universidad. 6. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Sede de acuerdo con su pertinencia institucional. 7. Divulgar las decisiones e informaciones oficiales de las autoridades de Sede, en el marco de las políticas institucionales. 8. Coordinar con el apoyo de la Oficina de Planeación de la Sede, o quien haga sus veces, los mecanismos de participación de la Sede conforme a los procedimientos establecidos. 9. Acompañar el desarrollo de los procesos de admisión que se lleven a cabo en la Sede, de acuerdo con las directrices de la Dirección Nacional de Admisiones y los procedimientos establecidos. 10. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de registro y matrícula, siguiendo los lineamientos establecidos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 11. Administrar el Sistema de Información Académica, aplicando los parámetros técnicos establecidos. 12. Administrar el Sistema de quejas, reclamos y sugerencias de la Sede, en coordinación con la Vicerrectoría General, siguiendo las políticas vigentes de la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa sobre educación superior y decretos reglamentarios. 2. Sistema de información y aplicativos de la Universidad. 3. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 4. Administración y contratación pública. 5. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 6. Planes de desarrollo global y de Sede y Plan de desarrollo institucional. 7. Normativa sobre gestión documental. 8. Alta gerencia y gestión de calidad. 	
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. Planeación y organización 2. Pensamiento estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.

NIVEL ASESOR

Ficha: TM-LN-AS-10202-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	TUMACO
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE TUMACO
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE TUMACO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de la Sede Tumaco en la planeación, seguimiento y evaluación de los proyectos, planes de acción y gestión académico-administrativa de la Sede, de acuerdo con la normativa vigente establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección en la planeación, seguimiento, ejecución, evaluación y cierre de los proyectos y la actividad administrativa de la Sede Tumaco. 2. Elaborar los informes técnicos y financieros de la actividad administrativa y de los proyectos de la Sede Tumaco, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Sede. 3. Participar, junto con la Dirección de Sede, en la propuesta de formulación del Plan Global de Desarrollo y el Plan de Acción de la Sede, para aprobación del comité académico - administrativo. 4. Plantear y contribuir en la elaboración de propuestas tendientes a la obtención de recursos con entes gubernamentales del orden local, departamental y nacional e internacional para desarrollar proyectos de cooperación interinstitucional. 5. Elaborar planes de trabajo de la Sede Tumaco a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta el contexto de la Sede y la información documental disponible sobre la materia. 6. Conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional. 	

3. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.	
4. Estructura y funcionamiento de la Sede y de la Universidad.	
5. Gestión de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
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.	

NIVEL PROFESIONAL

Ficha: TM-LN-PR-30406-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	06
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	TUMACO
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE TUMACO
Área funcional	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración de la operación de la Sede Tumaco, garantizando el adecuado funcionamiento académico - administrativo de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el apoyo logístico a las actividades académico - administrativas de la Sede, garantizando su adecuado funcionamiento. 2. Gestionar los servicios de mantenimiento, aseo, transporte y vigilancia de la Sede Tumaco. 3. Desarrollar las actividades de supervisión de las órdenes de prestación de servicios a su cargo. 4. Participar cuando sea delegado en actividades interinstitucionales y reportar a la dirección los asuntos tratados. 5. Preparar informes de gestión de la operación de la Sede, bajo los parámetros establecidos. 6. Representar a la dirección de la Sede en los eventos locales a los que la Universidad sea invitada y a las que sea delegado. 7. Ejecutar el proceso de admisiones en Tumaco y municipios de la zona de influencia de la Sede. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad. 2. Funcionamiento de la Universidad y de la Sede. 3. Administración pública y de recursos. 4. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Economía o Administración. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) 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.	

FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NIVEL PROFESIONAL

Ficha: TM-CA-PR-30202-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	TUMACO
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE TUMACO
Área funcional	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional para el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios adelantados en la Sede, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la elaboración y legalización en el sistema financiero – QUIPU- órdenes contractuales, servicios académicos remunerados –SAR-, autorizaciones de transferencia interna –ATI-, y sus correspondientes adiciones, modificaciones, prórrogas y suspensiones, en el marco de los lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Elaborar las certificaciones de contratación requeridas por los contratistas, de las órdenes contractuales y contratos elaborados en la sección de adquisiciones del nivel nacional, conforme a la normatividad establecida. 3. Actualizar la herramienta de contratación diligenciando los campos que sean de su competencia, acorde con las instrucciones recibidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablas de retención documental. 2. Normas y procesos de calidad. 3. Excel intermedio. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Economía; Administración; o Contaduría Pública.	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.	

Ficha: TM-CA-PR-30202-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Tumaco
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE TUMACO
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE TUMACO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos y servicios asociados con el recurso informático y de comunicaciones de la Sede, de acuerdo con las políticas nacionales de informática y comunicaciones, los planes establecidos por la Dirección de Sede y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades relacionadas con la instalación y actualización de aplicativos informáticos con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, de conformidad con los procedimientos e instrucciones establecidos. 2. Hacer seguimiento a la funcionalidad de la infraestructura y servicios tecnológicos y de comunicaciones de la Sede permitiendo la oportunidad y efectividad de la prestación del servicio. 3. Emitir concepto técnico en aspectos relacionados con la adquisición de hardware o software y de bienes tecnológicos fuera de servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional para tal fin. 4. Administrar los procesos de bienes de la Sede Tumaco de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Sección de Bienes y Servicios y Almacén General del Nivel Nacional de la Universidad y la normativa vigente. 5. Gestionar las comunicaciones digitales de la Sede Tumaco de acuerdo con los parámetros y necesidades institucionales. 6. Orientar a usuarios internos y externos en procedimientos relacionados con la gestión del área de Informática y Comunicaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad y la normativa vigente. 7. Atender los requerimientos y solicitudes asociados a servicios informáticos y de comunicación de forma efectiva, de acuerdo con estándares definidos y los lineamientos establecidos por el superior inmediato y la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Administración y configuración de equipos para conectividad WAN e internet. 2. Cableado estructurado. 3. Desarrollo de páginas web, administración de correo. 4. Informática y comunicaciones.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	