



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

CIRCULAR No. 0006

- DE:** Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.
- PARA:** Directora de Personal Sede Bogotá, Jefe División, Dirección de Personal Sede Medellín, Jefe División, Dirección de Personal Sede Manizales, Jefe División, Dirección de Personal Sede Palmira, Jefe División de Personal Administrativo Sede Bogotá, Jefe Sección Personal Administrativo Sede Medellín, Jefe Unidad de Gestión Integral Sede Amazonía, Jefe Unidad de Gestión Integral Sede Orinoquía, Jefe Unidad de Gestión Integral Sede Caribe, Jefe de Sección, Unidad Integral de Gestión Sede Tumaco.
- FECHA:** 19 JUN. 2015
- ASUNTO:** Segunda fase actualización del Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia – Plan de Trabajo, cronograma.

El Manual Específico de Funciones es una herramienta de gestión de personal administrativo de la Universidad, que se ha constituido en una herramienta indispensable para la organización de los cargos de la planta de personal administrativo, y la gestión de los procesos de integración y desarrollo del talento humano.

Los cambios institucionales que son propios de la gestión universitaria tienen como resultado la permanente necesidad de actualizar los Manuales Específicos de Funciones, situación que debe ser atendida por las áreas de personal para el normal desarrollo de los procedimientos de selección, capacitación, valoración del mérito, certificación de funciones, entre otros procesos.

Mediante el oficio DNPA-878 del 5 de agosto de 2014, se puso en conocimiento de todas las Sedes la Guía que unifica los criterios técnicos para adelantar la *primera fase* de actualización de los Manuales Específicos de Funciones de los cargos vacantes que hacen parte de las convocatorias a concursos que se vienen adelantado en el marco de las Resoluciones de Rectoría Nos. 1571 y 1572 de 2014.

Con el propósito de continuar con la *segunda fase* de actualización del Manual Específico de Funciones, dirigida a la actualización de la totalidad de perfiles de los cargos de la planta de personal administrativo, nos permitimos adjuntar una nueva versión de la guía que contiene los parámetros que se deben tener en cuenta, en la que se han realizado algunos ajustes relacionados con las funciones esenciales comunes y transversales a todos los cargos, la revisión de las competencias organizacionales e individuales y la instrucción para la inclusión

de los requisitos mínimos y los programas académicos o áreas que se requieren para el desempeño de los cargos.

A partir de la directriz emitida a través de la Circular No. 16 de 2014 sobre la toma de conciencia del Sistema de Gestión de Calidad y de la revisión a los perfiles de los cargos administrativos que hacen parte de las convocatorias de ascenso 2015, se encontró que en las convocatorias publicadas por las Sedes de Bogotá, Medellín y Palmira hace falta incluir una función asociada a la participación de los servidores públicos en el Sistema de Calidad de la Universidad. En tal sentido, dentro del apartado de funciones comunes de la Guía para la actualización del Manual Específico de Funciones (versión 2015) se describe dicha responsabilidad.

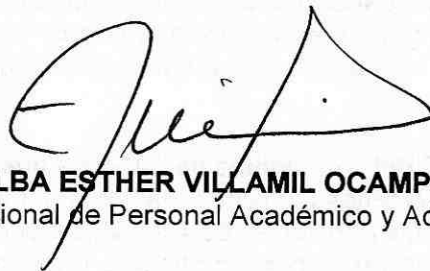
Por lo anterior y con el fin de dar inicio a las actividades conducentes a la actualización de los perfiles que conforman los Manuales Específicos de Funciones de cada Sede, me permito remitir los siguientes documentos:

1. Plan de Trabajo para la actualización de los Manuales Específicos de Funciones.
2. Cronograma para el desarrollo de las actividades.
3. Guía para la actualización del Manual Específico de Funciones de los cargos de la planta de personal administrativo (Versión 2015) y sus anexos actualizados.

Con el propósito de aclarar el procedimiento y la metodología para la realización de este proceso, se programará una video conferencia durante la semana entre el 30 de junio y el 03 de julio, la cual se confirmará con la debida antelación para procurar la participación de cada Sede.

Cualquier inquietud generada con este proceso, estaremos atentos a resolverlas en la extensión 18142, o a través del correo electrónico dinacp_nal@unal.edu.co.

Dada en Bogotá D.C., el



ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO
Director Nacional de Personal Académico y Administrativo