

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

- Fecha de expedición: 16/12/2019
- Fecha de entrada en vigencia: 01/03/2020
- [Temas del Documento](#)
- [Mapa del Documento](#)

Temas del documento

ACUERDO 318 DE 2019 (Acta 13 del 16 de diciembre)

**"Por el cual se modifica la Planta de Personal Administrativo de la
Universidad Nacional de Colombia"**

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

En desarrollo del principio de autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política y en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias previstas en el artículo 12, literal f del Decreto Ley

1210 de 1993 y en el artículo 14, numeral 7 del Acuerdo 011 de 2005, y

CONSIDERANDO:

QUE de conformidad con lo previsto en el artículo 12 literal I, del Decreto Ley 1210 de 1993, y el artículo 14 numeral 14 del Acuerdo 11 de 2005 es función del Consejo Superior Universitario: *"Establecer, a propuesta del Rector, un sistema global y flexible de plantas de personal académico y administrativo, que tenga en cuenta las estrategias de desarrollo de las sedes en el contexto del plan global de desarrollo de la Universidad, así como crear, suprimir o modificar cargos de acuerdo con dicho sistema y de conformidad de los recursos disponibles. Para el sistema de planta de personal académico se requerirá concepto previo del Consejo Académico"*.

QUE conforme a lo dispuesto en el numeral 16 del artículo 16 del Acuerdo 11 de 2005 del Consejo Superior Universitario, corresponde al Rector proponer al Consejo Superior Universitario las modificaciones a la organización interna de la Universidad y la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

QUE por tratarse de una planta global de personal administrativo de carácter flexible, es viable realizar las modificaciones de la planta, así como ordenar las supresiones y creaciones de cargos que se requieran, según las necesidades del servicio y las condiciones de la nueva estructura interna académico administrativa del Nivel Nacional.

QUE de conformidad con el Acuerdo 050 de 2006, el Consejo Superior Universitario determinó que la creación de cargos, tanto de aquellos contemplados en la planta de personal administrativo, como los no contemplados, debe establecer tanto las funciones como los requisitos mínimos e integrarlos a los respectivos manuales.

QUE mediante Resolución de Rectoría 1178 de 2018 se expidió 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 resolución mencionada en el anterior considerando, establece que los actos administrativos que modifiquen la planta administrativa formarán parte del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales incluyendo los criterios definidos para el levantamiento de los perfiles de los cargos.

QUE por medio de la Resolución de Rectoría 915 de 2017 se expidió el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la planta de cargos de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, modificada por la Resolución 1136 de 2018.

QUE en el marco del proceso de modernización de la gestión administrativa inmerso en el Plan Global de Desarrollo institucional y como parte de la estrategia de fortalecimiento de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, se hace necesario contar con un empleo con la denominación de Contador que planea, oriente y coordina la gestión del proceso contable de la Universidad.

QUE mediante Acuerdo 317 de 2019 el Consejo Superior Universitario modificó las funciones de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia y creó las áreas de Gestión Estratégica y de Gestión Operativa que la articulan con las funciones misionales y de apoyo de manera efectiva que permiten generar procesos flexibles y adaptativos en la optimización de los recursos físicos, financieros y humanos.

QUE mediante oficio R¿1499¿19 la Rectoría presentó la propuesta de modificación de la planta de personal administrativo relacionada con la supresión de nueve (9) cargos libre nombramiento y remoción y la creación de nueve (9) cargos de libre nombramiento y remoción.

QUE en sesión extraordinaria 13 de 2019, realizada el 16 de diciembre, el Consejo Superior Universitario analizó y aprobó la propuesta presentada por la administración.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Crear en la planta de cargos de personal administrativo de la Universidad la denominación de Contador que corresponderá al código y grado salarial 20907 de Libre Nombramiento y Remoción del nivel ejecutivo.

ARTÍCULO 2. Suprimir de la planta global de personal administrativo del Nivel Nacional de la Universidad, los siguientes cargos de libre nombramiento y remoción:

No.	Dependencia	Cargo	Código	No. Cargos	Sueldo	Costo Anual
-----	-------------	-------	--------	------------	--------	-------------

1	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Asesor	10203	1	\$ 5.835.718	\$ 124.426.681
2	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Asesor	10204	1	\$ 6.364.827	\$ 135.708.117
3	División Nacional de Gestión Presupuestal	Jefe de División	20407	1	\$ 7.505.143	\$ 160.021.446
4	División Nacional de Gestión de Tesorería	Jefe de División	20407	1	\$ 7.505.143	\$ 160.021.446
5	División Nacional de Gestión Contable	Jefe de División	20407	1	\$ 7.505.143	\$ 160.021.446
6	División Nacional de Servicios Administrativos	Jefe de Sección	20701	1	\$ 4.582.905	\$ 97.714.739
7	Unimedios	Jefe de Oficina	20501	1	\$ 4.582.905	\$ 97.714.739
8	Editorial	Jefe de Oficina	20503	1	\$ 5.628.771	\$ 120.014.246
9	División Nacional de Servicios Administrativos	Asistente Administrativo	30401	1	\$ 3.134.252	\$ 66.827.180
TOTAL				9	\$ 52.644.807	\$ 1.122.470.040

ARTÍCULO 3. Crear en la planta de personal administrativo de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, los siguientes cargos de libre nombramiento y remoción:

No.	Dependencia	Cargo	Código	Sueldo	Costo Anual	No. Cargos	Total Sueldo	Total Costo Anual
------------	--------------------	--------------	---------------	---------------	--------------------	-------------------	---------------------	--------------------------

1	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Asesor	10206	\$ 7.517.229	\$ 160.279.139	4	\$ 30.068.916	\$ 641.116.556
2	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Contador	20907	\$ 7.505.143	\$ 160.021.446	1	\$ 7.505.143	\$ 160.021.446
3	División de Gestión de Operaciones	Asistente Administrativo	30403	\$ 4.204.502	\$ 89.646.592	1	\$ 4.204.502	\$ 89.646.592
4	División de Gestión de Operaciones	Asistente Administrativo	30402	\$ 3.482.502	\$ 74.252.417	3	\$ 10.447.506	\$ 222.757.251
TOTAL						9	\$ 52.226.067	\$ 1.113.541.845

ARTÍCULO 4. Establecer el perfil del cargo Asesor 10206 LNR adscrito a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa bajo el código NN-LN-AS-10206-07, de acuerdo con el siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	06

Grupo ocupacional	ASESORES PROFESIONALES	Y
Dedicación	ADMINISTRATIVO COMPLETO	TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO		
Sede	NIVEL NACIONAL	
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
Área funcional	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
Cantidad de puestos de trabajo	1	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar en asuntos jurídicos a las áreas administrativas y financieras del nivel nacional y de las Sedes de la Universidad, en relación con las decisiones, los procesos y los procedimientos de gestión administrativa y financiera de la Universidad, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en materia jurídica a las áreas de contratación del Nivel Nacional y de las Sedes de la Universidad, de conformidad con las normas vigentes. 2. Asesorar a la Gerencia en asuntos relacionados con la toma de decisiones de carácter institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 3. Asesorar en materia jurídica a las áreas de contratación del nivel nacional y de las Sedes de la Universidad, de conformidad con la normativa vigente. 4. Analizar los proyectos de actos administrativos tendientes a impartir directrices en materia administrativa y financiera que se proyectan desde las oficinas adscritas a la Gerencia, para la firma de la Gerente, enmarcado en los lineamientos vigentes. 5. Asesorar a las oficinas adscritas a la Gerencia, en materia jurídica, en relación con las decisiones y los procedimientos administrativos y financieros que se requieran adoptar para el mejoramiento de la gestión, en concordancia con las disposiciones vigentes. 		

6. Organizar con las diferentes áreas administrativas y financieras de la Universidad, reuniones para la discusión, el debate y la construcción colectiva de las directrices que requieran adoptarse a nivel nacional en materia administrativa y financiera, de conformidad con las políticas y procedimientos definidos por la Universidad.

7. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Universidad, según la normativa vigente.

8. Atender las consultas tanto de las oficinas adscritas a la Gerencia, como de los distintos niveles administrativos de la Universidad y de la comunidad Universitaria en general, en relación con las normas y los procesos del área administrativa y financiera.

9. Participar como integrante con voz y voto en Comité de Contratación del Nivel Nacional cuando la Gerencia delegue tal función, cumpliendo con las funciones establecidas en el artículo 15 del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No 1952 de 2008.

10. Participar en la estructuración de las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes elevadas ante las diferentes áreas administrativas y financieras del nivel nacional la Universidad, de acuerdo con los procedimientos y las normas establecidas.

11. Participar como integrante con voz y voto en el Comité de Conciliación del Nivel Nacional, según lo establecido en la Resolución de Rectoría No. 551 de 2004.

12. Revisar los proyectos de propuestas de las dependencias del Nivel Nacional, en los cuales la Universidad actuará como contratista, siempre que la Gerente Nacional Financiera y Administrativa tenga competencia para suscribirlos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad.

2. Ofimática.

3. Contratación pública.

4. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.

5. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos

reglamentarios.	
6. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.	
7. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.	
8. Jurisprudencia aplicable a la Gestión Administrativa y Financiera.	
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 el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) 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.	

ARTÍCULO 5. Establecer el perfil del cargo Asesor 10206 LNR adscrito a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa bajo el código NN-LN-AS-10206-08, de acuerdo con el siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y

	REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	06
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las áreas administrativas y financieras del Nivel Nacional y de las Sedes de la Universidad, en relación con las decisiones, los procesos y los procedimientos de gestión administrativa y financiera de la Universidad de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Gerencia en temas de definición de políticas, planes, normas, lineamientos y demás relacionados con temas financieros y administrativos con base en los lineamientos y requerimientos de la Universidad. 2. Asesorar a la Gerencia en la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo y del Plan Operativo Anual, en coherencia con las normas y políticas de la Universidad. 3. Asesorar a la Gerencia en temas concernientes a la Gestión de Calidad de los procesos Financieros y Administrativos, de acuerdo con los procedimientos y políticas definidas para tal fin. 4. Asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones y en asuntos de su competencia, y de carácter institucional en concordancia con las disposiciones existentes. 5. Organizar la recepción de la información requerida para 	

dar respuesta a los requerimientos de los entes de control internos y externos teniendo en cuenta los criterios y plazos establecidos.

6. Organizar la actualización de la memoria financiera de la Universidad según los objetivos establecidos en la materia.

7. Coordinar el proceso de calificación de riesgos crediticio de capacidad de pago de la Universidad.

8. Realizar supervisión y seguimiento a la ejecución de los proyectos formulados por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

9. Elaborar informes financieros y administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

10. Establecer relaciones con diferentes instancias de la Universidad, dando cumplimiento de los fines de la Gerencia, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.

11. Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Gerencia, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.

2. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.

3. Gestión de Calidad.

4. Redacción de informes.

5. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

6. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad

NIVEL JERÁRQUICO

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 los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad 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.	

ARTÍCULO 6. Establecer el perfil del cargo Asesor 10206 LNR adscrito a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa bajo el código NN-LN-AS-10206-09, de acuerdo con el siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	06
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y

	ADMINISTRATIVA
Área funcional	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar la gestión del proceso financiero, específicamente en lo relacionado con el manejo del presupuesto de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la definición de criterios para la construcción y formulación de políticas, programas, proyectos y estrategias del proceso de gestión financiera de la Universidad, específicamente en lo concerniente al presupuesto, en concordancia con la normativa vigente. 2. Coordinar la formulación de estrategias de mejoramiento relacionadas con temas presupuestales de la Universidad. 3. Coordinar el diseño y formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión presupuestal de la Universidad en cumplimiento de los objetivos misionales y la normativa vigente. 4. Ejecutar conjuntamente con la Dirección Nacional de Planeación y Estadística las actividades relacionadas con las diferentes etapas de programación del presupuesto de la Universidad, hasta su aprobación para las siguientes vigencias fiscales, así como la distribución por sedes y unidades especiales teniendo en cuenta la normativa vigente. 5. Coordinar la elaboración, consolidación y presentación de los informes presupuestales de la Universidad, de conformidad con la normativa vigente. 6. Gestionar las actividades propias de la ejecución presupuestal de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente, y proyectar los actos administrativos derivados. 7. Asistir a los comités técnicos que la normativa vigente así lo establezca; o aquellos que le sean delegados por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. 8. Asesorar a las diferentes instancias de la Universidad sobre conceptos, normativa, procesos y procedimientos de gestión financiera, específicamente en lo concerniente al presupuesto, de acuerdo con la normativa vigente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa presupuestal colombiana. 2. Hacienda Pública. 3. Normativa de la Universidad.	
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. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) 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.	

ARTÍCULO 7. Establecer el perfil del cargo Asesor 10206 LNR adscrito a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa bajo el código NN-LN-AS-10206-10, de acuerdo con el siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	06
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar la gestión del proceso financiero, específicamente en lo relacionado con los ingresos, gastos e inversiones financieras de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la definición de criterios para la construcción y formulación de políticas, programas, proyectos y estrategias del proceso de gestión financiera de la Universidad, específicamente en lo relacionado con los ingresos, gastos e inversiones financieras de la Universidad, en concordancia con la normativa vigente. 2. Participar en la formulación de estrategias de mejoramiento relacionadas con temas tesorerías de la Universidad. 3. Coordinar el diseño y formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión tesorería de la Universidad en cumplimiento de los objetivos misionales y la normativa vigente. 4. Evaluar el comportamiento del portafolio de inversiones de la Universidad y sugerir ante las instancias competentes las directrices para su gestión, según la normativa vigente. 5. Gestionar las actividades propias de la ejecución tesorería de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente, y 	

proyectar las directrices y lineamientos derivados.

6. Asistir a los comités técnicos que la normativa vigente así lo establezca; o aquellos que le sean delegados por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

7. Coordinar la elaboración y presentación consolidada de la declaración de retención en la fuente de los impuestos nacionales y territoriales de la Universidad, según la normativa vigente.

8. Coordinar la atención y respuesta de los requerimientos de consultas tributarias, manejo de Tesorería y demás solicitudes de entes de control internos y externos, con criterios de calidad y oportunidad.

9. Coordinar la consolidación, revisión, análisis, preparación y presentación de la información relacionada con el proceso de gestión financiera de la Universidad, específicamente en lo concerniente a lo tesorero, de acuerdo con la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa financiera y tributaria colombiana.
2. Presupuesto Público.
3. Normativa de la Universidad.
4. Gestión de portafolio de inversiones.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Orientación a resultados2. Orientación al usuario y al ciudadano3. Transparencia4. Compromiso con la Universidad	<ol style="list-style-type: none">1. Pensamiento analítico2. Experticia profesional3. Construcción de relaciones interpersonales4. Conocimiento del entorno5. Argumentación6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad 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.	

ARTÍCULO 8. Establecer el perfil del cargo Contador 20907 LNR adscrito a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa bajo el código NN-LN-EJ-20907-01, de acuerdo con el siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	CONTADOR
Código	209
Grado	07
Grupo ocupacional	EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión del proceso financiero, específicamente en lo relacionado con el manejo contable de la Universidad y de acuerdo con la normativa legal vigente, con el objetivo de generar información financiera confiable, razonable y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar en la definición de criterios para la construcción y formulación de políticas, programas, proyectos y estrategias del proceso de gestión financiera de la Universidad, específicamente en lo contable y tributario, en concordancia con la normativa vigente.
2. Propender por la calidad y razonabilidad de la información financiera de la Universidad.
3. Consolidar, certificar y publicar los Informes Contables o Estados Financieros Agregados o Consolidados de la Universidad, de acuerdo con la periodicidad establecida y la normativa vigente.
4. Coordinar las actividades necesarias para la presentación de Informes Contables a entes externos, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Coordinar las actividades necesarias para la Consolidación y Presentación de Información tributaria ¿ Distrital y Nacional.
6. Certificar Información Contable y Financiera Consolidada solicitada por los diferentes usuarios internos y entes externos.
7. Propender y coordinar la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y el modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública acorde con lo reglamentado por la Contaduría General de la Nación.
8. Coordinar las actividades de seguimiento y depuración de la información de los estados contables de la Universidad.
9. Coordinar y evaluar las actividades de seguimiento y depuración de la cartera de la Universidad, según la normativa vigente.
10. Dar directrices y asesorar a las Sedes y Unidades Especiales de la Universidad en lo relacionado con las actividades y normatividad del proceso de gestión financiera, especialmente en el manejo contable y tributario.
11. Conservar los libros de contabilidad oficiales Agregados o Consolidados de la Universidad, en concordancia con la normatividad vigente.
12. Capacitar y asesorar a los usuarios que generan información contable en la Universidad.
13. Certificar la respuesta a los requerimientos de información contable y tributaria, a solicitud de los entes de Control Fiscal.

14. Asistir a los comités técnicos que la normativa vigente así lo establezca; o aquellos que le sean delegados por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Contabilidad pública. 2. Normativa tributaria. 3. Normativa de la universidad.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplican	

ARTÍCULO 9. Establecer el perfil del cargo Asistente Administrativo 30403 LNR adscrito al Área de Gestión Operativa de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa bajo el código NN-LN-PR-30403-06, de acuerdo con el siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el diseño e implementación de políticas, procesos y procedimientos en materia de contratación, adquisición y suministro de bienes y servicios en todas las sedes y dependencias de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y mantener actualizada la normativa legal aplicable en materia contractual y de adquisiciones por otras modalidades en la Universidad. 2. Participar en la formulación y diseño de políticas, directrices y propuestas de mejoramiento, relacionadas con contratación y adquisiciones por otras modalidades en la Universidad. 3. Apoyar las actividades de divulgación, capacitación y seguimiento, en materia de normas, políticas y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios de la Universidad. 4. Responder consultas en materia de contratación y adquisiciones de bienes y servicios por otras modalidades, 	

solicitadas por las demás dependencias y sedes de la Universidad.

5. Hacer seguimiento a la aplicación de las políticas y procedimientos del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Universidad.

6. Hacer seguimiento a los convenios corporativos con aerolíneas, agencias de viaje, cadenas hoteleras, etc., y gestionar su suscripción o renovación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contratación y gestión de compras
2. Derecho administrativo
3. Gestión Administrativa
4. Sistema de gestión de calidad.
5. Normativa de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Pensamiento analítico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Organización del trabajo
4. Compromiso con la Universidad	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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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 10. Establecer el perfil del cargo Asistente Administrativo 30402 LNR adscrito al Área de Gestión Operativa de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa bajo el código NN-LN-PR-30402-11, de acuerdo con el siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos financieros del Área de Gestión Operativa del Nivel Nacional, en coherencia con los planes, programas y proyectos de la Universidad, y de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al Área de Gestión Operativa del Nivel Nacional en temas relacionados con los procesos financieros, de acuerdo con la normativa vigente. Ejecutar las actividades propias de la gestión financiera 	

de las unidades de gestión asignadas, de acuerdo con la normativa vigente.

3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, sus modificaciones, realizar la ejecución y el seguimiento del presupuesto asignado, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y normativa vigente.

4. Suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y autorizar los registros presupuestales de los recursos asignados, de conformidad con la normativa vigente.

5. Elaborar, realizar control y seguimiento de las unidades de caja autorizadas, de acuerdo a la información reportada.

6. Elaborar y presentar informes en materia financiera, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y normativa vigente.

7. Orientar a las dependencias asignadas en temas financieros, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y normativa vigente.

8. Actuar como Superusuario principal de los distintos portales bancarios de las tesorerías de las unidades de gestión general asignadas, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y normativa vigente.

9. Realizar los arqueos de giros electrónicos, cheques y cajas fuertes al Nivel Nacional y la sede Tumaco.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa presupuestal colombiana.
2. Normativa financiera y tributaria colombiana.
3. Presupuesto Público.
4. Normativa tributaria.
5. Sistema de gestión de calidad.
6. Normativa de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Pensamiento analítico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Organización del trabajo
4. Compromiso con la Universidad	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: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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.	

ARTÍCULO 11. Establecer el perfil del cargo Asistente Administrativo 30402 LNR adscrito al Área de Gestión Operativa de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa bajo el código NN-LN-PR-30402-12, de acuerdo con el siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de	1

trabajo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la ejecución de la adquisición de bienes y servicios financieros del Nivel Nacional, asistiendo al Área de Gestión Operativa del Nivel Nacional, en coherencia con los planes, programas y proyectos de la Universidad, y de acuerdo con la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Área de Gestión Operativa del Nivel Nacional en temas relacionados con la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Ejecutar y coordinar las actividades propias de la gestión de adquisición de bienes y servicios de las unidades de gestión asignadas, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Ejercer las funciones de jefe de contratación o quien haga sus veces 4. Actuar como secretario técnico del Comité de Contratación del Nivel Nacional. 5. Coordinar la elaboración de las resoluciones de autorización de gastos y actos administrativos relacionados con adquisiciones de bienes y servicios por otras modalidades. 6. Supervisar al equipo de trabajo encargado de la operación de las adquisiciones de bienes y servicios. 7. Orientar a las dependencias y usuarios del Nivel Nacional en temas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y normativa vigente. 8. Orientar a los supervisores e interventores del Nivel Nacional para el correcto ejercicio de la función de seguimiento a la ejecución de las órdenes contractuales elaboradas por la dependencia, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y normativa vigente. 9. Elaborar y presentar informes en materia de adquisiciones del Nivel Nacional, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y normativa vigente. 10. Hacer seguimiento a informes, planes de mejoramiento, indicadores, riesgos y demás aspectos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, en el Nivel Nacional. 11. Actuar como Superusuario suplente de los distintos 	

portales bancarios de las tesorerías de las unidades de gestión general asignadas, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública. 2. Derecho administrativo 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Normativa de la Universidad. 	
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. 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: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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.	

ARTÍCULO 12. Establecer el perfil del cargo Asistente Administrativo 30402 LNR adscrito al Área de Gestión Operativa de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa bajo el código NN-LN-PR-30402-13, de acuerdo con el siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de la adquisición de bienes y servicios del Nivel Nacional por otras modalidades, asistiendo al Área de Gestión Operativa del Nivel Nacional, en coherencia con los planes, programas y proyectos de la Universidad, y de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Jefe de Gestión Operativa del Nivel Nacional en la gestión de información y de calidad relacionada con la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Elaborar, consolidar y presentar informes de toda la Universidad, en materia de adquisiciones, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y normativa vigente.
3. Hacer seguimiento a informes, planes de mejoramiento, indicadores y riesgos relacionados con adquisición de bienes y servicios de toda la Universidad.
4. Orientar a las dependencias asignadas en temas de informes, planes de mejoramiento, indicadores y riesgos relacionados con adquisición de bienes y servicios, en toda la Universidad, de acuerdo con las políticas, lineamientos,

<p>procedimientos y normativa vigente.</p> <p>5. Actuar como Superusuario principal de los distintos portales bancarios de las tesorerías de las unidades de gestión general asignadas, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y normativa vigente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Análisis y gestión de información.</p> <p>2. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>3. Normativa de la Universidad.</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. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional 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 13. A través del presente Acuerdo se modifica el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, incorporando los perfiles establecidos desde el artículo 4 hasta el artículo 12 precedentes y suprimiendo los perfiles bajo los códigos NN-LN-AS-10203-02, NN-LN-AS-10204-04, NN-LN-EJ-20407-05, NN-LN-EJ-20407-07, NN-LN-EJ-20407-08,

NN-LN-EJ-20701-01, NN-LN-EJ-20504-04, NN-LN-EJ-20503-03 y
NN-LN-PR-30401-05.

ARTÍCULO 14. Los cargos creados tienen un costo de \$ 1.113.541.845 y los suprimidos de \$1.122.470.040, generándose un remanente de \$ 8.928.195 anual que podrá ser utilizado en posteriores modificaciones de planta administrativa.

ARTÍCULO 15. Enviar copia del presente acto administrativo a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

ARTÍCULO 16. PUBLICACIÓN. La Secretaría General publicará el contenido del presente Acuerdo en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos - Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 17. VIGENCIA. El presente acuerdo se publicará en el régimen legal de la Universidad Nacional de Colombia y empezará a regir a partir del primero (1°) de marzo de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a dieciséis (16) de diciembre de dos mil diecinueve (2019)

LUIS FERNANDO PÉREZ PÉREZ
Presidente

CARMEN ALICIA CARDOZO DE MARTÍNEZ
Secretaria

	Grabando...
--	-------------