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 BOGOTÁ

BOGOTÁ D.C.
OCTUBRE DE 2018

TABLA DE CONTENIDO

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 21
NIVEL DIRECTIVO 21
Ficha: BG-LN-DR-016017-01 21
FICHAS DE LOS CARGOS DE PERIODO FIJO 23
NIVEL DIRECTIVO 23
Ficha: BG-PF-DR-018515-01 23
FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 25
NIVEL DIRECTIVO 25
Ficha: BG-LN-DR-016317-01 25
Ficha: BG-LN-DR-016202-01 27
Ficha: BG-LN-DR-016212-01 30
Ficha: BG-LN-DR-016212-02 32
Ficha: BG-LN-DR-016212-03 34
Ficha: BG-LN-DR-016212-04 36
Ficha: BG-LN-DR-016212-05 38
Ficha: BG-LN-DR-016212-06 40
Ficha: BG-LN-DR-016212-07 42
Ficha: BG-LN-DR-016212-08 44
Ficha: BG-LN-DR-016612-01 46
NIVEL ASESOR 48
Ficha: BG-LN-AS-10201-01 48
Ficha: BG-LN-AS-10201-02 50
Ficha: BG-LN-AS-10201-03 52
Ficha: BG-LN-AS-10201-04 54
Ficha: BG-LN-AS-10201-05 56
Ficha: BG-LN-AS-10201-06 58
Ficha: BG-LN-AS-10201-07 60
Ficha: BG-LN-AS-10201-08 62
Ficha: BG-LN-AS-10201-09 64
Ficha: BG-LN-AS-10201-10 66
Ficha: BG-LN-AS-10202-01 68

Ficha: BG-LN-AS-10202-02 70
Ficha: BG-LN-AS-10202-03 72
Ficha: BG-LN-AS-10202-04 74
Ficha: BG-LN-AS-10202-05 76
Ficha: BG-LN-AS-10202-06 78
Ficha: BG-LN-AS-10202-07 80
Ficha: BG-LN-AS-10202-08 82
Ficha: BG-LN-AS-10204-01 84
Ficha: BG-LN-AS-10207-01 86
NIVEL EJECUTIVO 88
Ficha: BG-LN-EJ-20403-01 88
Ficha: BG-LN-EJ-20403-02 90
Ficha: BG-LN-EJ-20403-03 92
Ficha: BG-LN-EJ-20403-04 94
Ficha: BG-LN-EJ-20403-05 96
Ficha: BG-LN-EJ-20403-06 98
Ficha: BG-LN-EJ-20403-07 100
Ficha: BG-LN-EJ-20403-08 102
Ficha: BG-LN-EJ-20403-09 104
Ficha: BG-LN-EJ-20404-01 106
Ficha: BG-LN-EJ-20404-02 109
Ficha: BG-LN-EJ-20405-01 112
Ficha: BG-LN-EJ-20405-02 115
Ficha: BG-LN-EJ-20405-03 117
Ficha: BG-LN-EJ-20405-04 119
Ficha: BG-LN-EJ-20407-01 121
Ficha: BG-LN-EJ-20407-02 123
Ficha: BG-LN-EJ-20407-03 125
Ficha: BG-LN-EJ-20503-01 127
Ficha: BG-LN-EJ-20509-01 129
Ficha: BG-LN-EJ-20512-01 131
Ficha: BG-LN-EJ-20512-02 133

Ficha: BG-LN-EJ-20512-03 135
Ficha: BG-LN-EJ-20512-04 137
Ficha: BG-LN-EJ-20512-05 139
Ficha: BG-LN-EJ-20512-06 141
Ficha: BG-LN-EJ-20601-01 143
Ficha: BG-LN-EJ-20602-01 145
Ficha: BG-LN-EJ-20602-02 147
Ficha: BG-LN-EJ-20602-03 149
Ficha: BG-LN-EJ-20701-01 151
Ficha: BG-LN-EJ-20701-02 153
Ficha: BG-LN-EJ-20701-03 155
Ficha: BG-LN-EJ-20701-04 157
Ficha: BG-LN-EJ-20701-05 159
Ficha: BG-LN-EJ-20701-06 161
Ficha: BG-LN-EJ-20701-07 163
Ficha: BG-LN-EJ-20701-08 165
Ficha: BG-LN-EJ-20701-09 167
Ficha: BG-LN-EJ-20801-01 169
Ficha: BG-LN-EJ-20801-02 171
Ficha: BG-LN-EJ-20801-03 173
Ficha: BG-LN-EJ-20801-04 175
Ficha: BG-LN-EJ-21004-01 177
Ficha: BG-LN-EJ-21503-01 179
NIVEL PROFESIONAL 181
Ficha: BG-LN-PR-30103-01 181
Ficha: BG-LN-PR-30201-01 183
Ficha: BG-LN-PR-30201-02 185
Ficha: BG-LN-PR-30202-01 187
Ficha: BG-LN-PR-30301-01 189
Ficha: BG-LN-PR-30302-01 191
Ficha: BG-LN-PR-30401-01 193
Ficha: BG-LN-PR-30401-02 195

Ficha: BG-LN-PR-30401-03 197
Ficha: BG-LN-PR-30401-04 199
Ficha: BG-LN-PR-30401-05 201
Ficha: BG-LN-PR-30401-06 203
Ficha: BG-LN-PR-30402-01 205
Ficha: BG-LN-PR-30402-02 207
Ficha: BG-LN-PR-30402-03 209
Ficha: BG-LN-PR-30402-04 211
Ficha: BG-LN-PR-30402-05 213
Ficha: BG-LN-PR-30402-06 215
Ficha: BG-LN-PR-30402-07 217
Ficha: BG-LN-PR-30402-08 219
Ficha: BG-LN-PR-30402-09 221
Ficha: BG-LN-PR-30402-10 223
Ficha: BG-LN-PR-30402-11 225
Ficha: BG-LN-PR-30402-12 227
Ficha: BG-LN-PR-30402-13 229
Ficha: BG-LN-PR-30402-14 231
Ficha: BG-LN-PR-30403-01 233
Ficha: BG-LN-PR-30403-02 235
Ficha: BG-LN-PR-30403-03 237
Ficha: BG-LN-PR-30403-04 239
Ficha: BG-LN-PR-30601-01 241
Ficha: BG-LN-PR-30702-01 243
Ficha: BG-LN-PR-31206-01 246
NIVEL TÉCNICO 248
Ficha: BG-LN-TN-40603-01 248
Ficha: BG-LN-TN-41103-01 250
FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA 252
NIVEL EJECUTIVO 252
Ficha: BG-CA-EJ-20701-01 252
Ficha: BG-CA-EJ-20701-02 254

Ficha: BG-CA-EJ-20701-03 256
Ficha: BG-CA-EJ-20701-04 258
Ficha: BG-CA-EJ-20701-05 261
Ficha: BG-CA-EJ-20801-01 263
NIVEL PROFESIONAL 265
Ficha: BG-CA-PR-30103-01 265
Ficha: BG-CA-PR-30103-02 267
Ficha: BG-CA-PR-30103-03 269
Ficha: BG-CA-PR-30103-04 271
Ficha: BG-CA-PR-30103-05 273
Ficha: BG-CA-PR-30103-06 275
Ficha: BG-CA-PR-30103-07 277
Ficha: BG-CA-PR-30103-08 279
Ficha: BG-CA-PR-30103-09 281
Ficha: BG-CA-PR-30103-10 283
Ficha: BG-CA-PR-30103-11 285
Ficha: BG-CA-PR-30103-12 287
Ficha: BG-CA-PR-30103-13 289
Ficha: BG-CA-PR-30103-14 291
Ficha: BG-CA-PR-30103-15 293
Ficha: BG-CA-PR-30103-16 295
Ficha: BG-CA-PR-30103-17 298
Ficha: BG-CA-PR-30103-18 300
Ficha: BG-CA-PR-30103-19 302
Ficha: BG-CA-PR-30103-20 304
Ficha: BG-CA-PR-30103-21 306
Ficha: BG-CA-PR-30103-22 308
Ficha: BG-CA-PR-30103-23 310
Ficha: BG-CA-PR-30103-24 312
Ficha: BG-CA-PR-30103-25 314
Ficha: BG-CA-PR-30103-26 316
Ficha: BG-CA-PR-30103-27 318

Ficha: BG-CA-PR-30103-28 320
Ficha: BG-CA-PR-30103-29 322
Ficha: BG-CA-PR-30103-30 324
Ficha: BG-CA-PR-30103-31 326
Ficha: BG-CA-PR-30103-32 328
Ficha: BG-CA-PR-30103-33 330
Ficha: BG-CA-PR-30103-34 332
Ficha: BG-CA-PR-30103-35 334
Ficha: BG-CA-PR-30103-36 336
Ficha: BG-CA-PR-30103-37 338
Ficha: BG-CA-PR-30103-38 340
Ficha: BG-CA-PR-30103-39 342
Ficha: BG-CA-PR-30103-40 344
Ficha: BG-CA-PR-30103-41 346
Ficha: BG-CA-PR-30103-42 348
Ficha: BG-CA-PR-30103-43 350
Ficha: BG-CA-PR-30103-44 352
Ficha: BG-CA-PR-30103-45 354
Ficha: BG-CA-PR-30103-46 356
Ficha: BG-CA-PR-30104-01 358
Ficha: BG-CA-PR-30108-01 360
Ficha: BG-CA-PR-30201-01 362
Ficha: BG-CA-PR-30201-02 364
Ficha: BG-CA-PR-30201-03 366
Ficha: BG-CA-PR-30201-04 368
Ficha: BG-CA-PR-30201-05 370
Ficha: BG-CA-PR-30201-06 372
Ficha: BG-CA-PR-30201-07 374
Ficha: BG-CA-PR-30201-08 376
Ficha: BG-CA-PR-30201-09 378
Ficha: BG-CA-PR-30201-10 380
Ficha: BG-CA-PR-30201-11 382

Ficha: BG-CA-PR-30201-12 384
Ficha: BG-CA-PR-30201-13 386
Ficha: BG-CA-PR-30201-14 388
Ficha: BG-CA-PR-30201-15 390
Ficha: BG-CA-PR-30201-16 392
Ficha: BG-CA-PR-30201-17 394
Ficha: BG-CA-PR-30201-18 396
Ficha: BG-CA-PR-30201-19 398
Ficha: BG-CA-PR-30201-20 400
Ficha: BG-CA-PR-30201-21 402
Ficha: BG-CA-PR-30201-22 404
Ficha: BG-CA-PR-30201-23 406
Ficha: BG-CA-PR-30201-24 408
Ficha: BG-CA-PR-30201-25 410
Ficha: BG-CA-PR-30201-26 412
Ficha: BG-CA-PR-30201-27 414
Ficha: BG-CA-PR-30201-28 416
Ficha: BG-CA-PR-30201-29 418
Ficha: BG-CA-PR-30201-30 420
Ficha: BG-CA-PR-30201-31 422
Ficha: BG-CA-PR-30201-32 424
Ficha: BG-CA-PR-30201-33 426
Ficha: BG-CA-PR-30201-34 428
Ficha: BG-CA-PR-30201-35 430
Ficha: BG-CA-PR-30201-36 432
Ficha: BG-CA-PR-30201-37 434
Ficha: BG-CA-PR-30201-38 436
Ficha: BG-CA-PR-30201-39 438
Ficha: BG-CA-PR-30201-40 440
Ficha: BG-CA-PR-30201-41 442
Ficha: BG-CA-PR-30201-42 444
Ficha: BG-CA-PR-30201-43 446

Ficha: BG-CA-PR-30201-44 448
Ficha: BG-CA-PR-30201-45 450
Ficha: BG-CA-PR-30201-46 452
Ficha: BG-CA-PR-30201-47 454
Ficha: BG-CA-PR-30201-48 456
Ficha: BG-CA-PR-30201-49 458
Ficha: BG-CA-PR-30201-50 460
Ficha: BG-CA-PR-30201-51 462
Ficha: BG-CA-PR-30201-52 464
Ficha: BG-CA-PR-30201-53 466
Ficha: BG-CA-PR-30201-54 468
Ficha: BG-CA-PR-30202-01 470
Ficha: BG-CA-PR-30202-02 472
Ficha: BG-CA-PR-30202-03 474
Ficha: BG-CA-PR-30202-04 476
Ficha: BG-CA-PR-30202-05 478
Ficha: BG-CA-PR-30202-06 480
Ficha: BG-CA-PR-30202-07 482
Ficha: BG-CA-PR-30202-08 484
Ficha: BG-CA-PR-30202-09 486
Ficha: BG-CA-PR-30202-10 488
Ficha: BG-CA-PR-30202-11 490
Ficha: BG-CA-PR-30202-12 492
Ficha: BG-CA-PR-30202-13 494
Ficha: BG-CA-PR-30202-14 496
Ficha: BG-CA-PR-30202-15 498
Ficha: BG-CA-PR-30202-16 500
Ficha: BG-CA-PR-30202-17 502
Ficha: BG-CA-PR-30202-18 504
Ficha: BG-CA-PR-30202-19 506
Ficha: BG-CA-PR-30202-20 508
Ficha: BG-CA-PR-30202-21 510

Ficha: BG-CA-PR-30202-22 512
Ficha: BG-CA-PR-30202-23 514
Ficha: BG-CA-PR-30202-24 516
Ficha: BG-CA-PR-30202-25 518
Ficha: BG-CA-PR-30202-26 520
Ficha: BG-CA-PR-30202-27 522
Ficha: BG-CA-PR-30202-28 524
Ficha: BG-CA-PR-31204-01 526
NIVEL TÉCNICO 528
Ficha: BG-CA-TN-40503-01 528
Ficha: BG-CA-TN-40503-02 530
Ficha: BG-CA-TN-40503-03 532
Ficha: BG-CA-TN-40503-04 534
Ficha: BG-CA-TN-40601-01 536
Ficha: BG-CA-TN-40601-02 538
Ficha: BG-CA-TN-40601-03 540
Ficha: BG-CA-TN-40601-04 543
Ficha: BG-CA-TN-40601-05 546
Ficha: BG-CA-TN-40601-06 549
Ficha: BG-CA-TN-40601-07 551
Ficha: BG-CA-TN-40601-08 553
Ficha: BG-CA-TN-40601-09 555
Ficha: BG-CA-TN-40601-10 557
Ficha: BG-CA-TN-40601-11 559
Ficha: BG-CA-TN-40601-12 561
Ficha: BG-CA-TN-40601-13 563
Ficha: BG-CA-TN-40601-14 565
Ficha: BG-CA-TN-40601-15 567
Ficha: BG-CA-TN-40601-16 569
Ficha: BG-CA-TN-40601-17 571
Ficha: BG-CA-TN-40601-18 573
Ficha: BG-CA-TN-40601-19 575

Ficha: BG-CA-TN-40601-20 577
Ficha: BG-CA-TN-40601-21 579
Ficha: BG-CA-TN-40601-22 581
Ficha: BG-CA-TN-40601-23 583
Ficha: BG-CA-TN-40601-24 585
Ficha: BG-CA-TN-40601-25 587
Ficha: BG-CA-TN-40601-26 589
Ficha: BG-CA-TN-40601-27 591
Ficha: BG-CA-TN-40601-28 593
Ficha: BG-CA-TN-40601-29 595
Ficha: BG-CA-TN-40601-30 597
Ficha: BG-CA-TN-40602-01 599
Ficha: BG-CA-TN-40602-02 601
Ficha: BG-CA-TN-40602-03 604
Ficha: BG-CA-TN-40602-04 607
Ficha: BG-CA-TN-40602-05 609
Ficha: BG-CA-TN-40603-01 611
Ficha: BG-CA-TN-40603-02 613
Ficha: BG-CA-TN-40603-03 615
Ficha: BG-CA-TN-40603-04 617
Ficha: BG-CA-TN-40603-05 619
Ficha: BG-CA-TN-40603-06 621
Ficha: BG-CA-TN-40603-07 623
Ficha: BG-CA-TN-40603-08 625
Ficha: BG-CA-TN-40603-09 627
Ficha: BG-CA-TN-40603-10 629
Ficha: BG-CA-TN-40603-11 631
Ficha: BG-CA-TN-40603-12 633
Ficha: BG-CA-TN-40603-13 635
Ficha: BG-CA-TN-40603-14 637
Ficha: BG-CA-TN-40603-15 639
Ficha: BG-CA-TN-40603-16 641

Ficha: BG-CA-TN-40603-17 643
Ficha: BG-CA-TN-40603-18 645
Ficha: BG-CA-TN-40603-19 647
Ficha: BG-CA-TN-40603-20 649
Ficha: BG-CA-TN-40603-21 651
Ficha: BG-CA-TN-40603-22 653
Ficha: BG-CA-TN-40603-23 655
Ficha: BG-CA-TN-40603-24 657
Ficha: BG-CA-TN-40603-25 659
Ficha: BG-CA-TN-40603-26 661
Ficha: BG-CA-TN-40603-27 663
Ficha: BG-CA-TN-40603-28 666
Ficha: BG-CA-TN-40801-01 668
Ficha: BG-CA-TN-40801-02 670
Ficha: BG-CA-TN-40801-03 672
Ficha: BG-CA-TN-40801-04 674
Ficha: BG-CA-TN-40801-05 676
Ficha: BG-CA-TN-40801-06 678
Ficha: BG-CA-TN-40801-07 680
Ficha: BG-CA-TN-40801-08 682
Ficha: BG-CA-TN-40801-09 684
Ficha: BG-CA-TN-40801-10 686
Ficha: BG-CA-TN-40801-11 688
Ficha: BG-CA-TN-40801-12 690
Ficha: BG-CA-TN-40801-13 692
Ficha: BG-CA-TN-40801-14 694
Ficha: BG-CA-TN-40801-15 696
Ficha: BG-CA-TN-40801-16 698
Ficha: BG-CA-TN-40801-17 700
Ficha: BG-CA-TN-40801-18 702
Ficha: BG-CA-TN-40801-19 704
Ficha: BG-CA-TN-40801-20 706

Ficha: BG-CA-TN-40801-21 708
Ficha: BG-CA-TN-40801-22 710
Ficha: BG-CA-TN-40801-23 712
Ficha: BG-CA-TN-40801-24 714
Ficha: BG-CA-TN-40801-25 716
Ficha: BG-CA-TN-40801-26 718
Ficha: BG-CA-TN-40801-27 720
Ficha: BG-CA-TN-40801-28 722
Ficha: BG-CA-TN-40801-29 724
Ficha: BG-CA-TN-40801-30 726
Ficha: BG-CA-TN-40801-31 728
Ficha: BG-CA-TN-40801-32 730
Ficha: BG-CA-TN-40801-33 732
Ficha: BG-CA-TN-40801-34 734
Ficha: BG-CA-TN-40801-35 736
Ficha: BG-CA-TN-40801-36 738
Ficha: BG-CA-TN-40801-37 740
Ficha: BG-CA-TN-40801-38 742
Ficha: BG-CA-TN-40801-39 744
Ficha: BG-CA-TN-40801-40 746
Ficha: BG-CA-TN-40801-41 748
Ficha: BG-CA-TN-40801-42 750
Ficha: BG-CA-TN-40801-43 752
Ficha: BG-CA-TN-40801-44 754
Ficha: BG-CA-TN-40801-45 756
Ficha: BG-CA-TN-40801-46 758
Ficha: BG-CA-TN-40801-47 761
Ficha: BG-CA-TN-40801-48 763
Ficha: BG-CA-TN-40801-49 765
Ficha: BG-CA-TN-40801-50 767
Ficha: BG-CA-TN-40801-51 769
Ficha: BG-CA-TN-40801-52 771

Ficha: BG-CA-TN-40801-53 773
Ficha: BG-CA-TN-40801-54 775
Ficha: BG-CA-TN-40801-55 777
Ficha: BG-CA-TN-40801-56 779
Ficha: BG-CA-TN-40801-57 781
Ficha: BG-CA-TN-40801-58 783
Ficha: BG-CA-TN-40801-59 785
Ficha: BG-CA-TN-40801-60 787
Ficha: BG-CA-TN-40801-61 789
Ficha: BG-CA-TN-40801-62 791
Ficha: BG-CA-TN-40801-63 793
Ficha: BG-CA-TN-40801-64 795
Ficha: BG-CA-TN-40801-65 797
Ficha: BG-CA-TN-40801-66 799
Ficha: BG-CA-TN-40801-67 801
Ficha: BG-CA-TN-40801-68 803
Ficha: BG-CA-TN-40801-69 805
Ficha: BG-CA-TN-40801-70 807
Ficha: BG-CA-TN-40802-01 809
Ficha: BG-CA-TN-40802-02 811
Ficha: BG-CA-TN-40802-03 813
Ficha: BG-CA-TN-40802-04 815
Ficha: BG-CA-TN-40802-05 817
Ficha: BG-CA-TN-40802-06 819
Ficha: BG-CA-TN-40802-07 821
Ficha: BG-CA-TN-40802-08 823
Ficha: BG-CA-TN-40802-09 825
Ficha: BG-CA-TN-40802-10 827
Ficha: BG-CA-TN-40802-11 829
Ficha: BG-CA-TN-40803-01 831
Ficha: BG-CA-TN-40901-01 833
Ficha: BG-CA-TN-40901-02 835

Ficha: BG-CA-TN-40901-03 837
Ficha: BG-CA-TN-41001-01 843
Ficha: BG-CA-TN-41001-02 845
Ficha: BG-CA-TN-41001-03 847
Ficha: BG-CA-TN-41001-04 849
Ficha: BG-CA-TN-41001-05 851
Ficha: BG-CA-TN-41001-06 854
Ficha: BG-CA-TN-41001-07 856
Ficha: BG-CA-TN-41601-01 858
Ficha: BG-CA-TN-41601-02 860
Ficha: BG-CA-TN-41601-03 862
Ficha: BG-CA-TN-41601-04 864
Ficha: BG-CA-TN-41601-05 866
Ficha: BG-CA-TN-41601-06 868
Ficha: BG-CA-TN-41601-07 870
Ficha: BG-CA-TN-41602-01 872
Ficha: BG-CA-TN-41602-02 874
Ficha: BG-CA-TN-41602-03 876
Ficha: BG-CA-TN-41603-01 878
Ficha: BG-CA-TN-41603-02 880
NIVEL ASISTENCIAL 882
Ficha: BG-CA-AT-50002-01 882
Ficha: BG-CA-AT-50002-02 884
Ficha: BG-CA-AT-50002-03 886
Ficha: BG-CA-AT-50003-01 888
Ficha: BG-CA-AT-50003-02 890
Ficha: BG-CA-AT-50003-03 892
Ficha: BG-CA-AT-50003-04 894
Ficha: BG-CA-AT-50401-01 896
Ficha: BG-CA-AT-50401-02 899
Ficha: BG-CA-AT-50402-01 901
Ficha: BG-CA-AT-50403-01 904

Ficha: BG-CA-AT-50902-01 907
Ficha: BG-CA-AT-51201-01 909
Ficha: BG-CA-AT-51201-02 911
Ficha: BG-CA-AT-51201-03 914
Ficha: BG-CA-AT-51201-04 916
Ficha: BG-CA-AT-51201-05 918
Ficha: BG-CA-AT-51201-06 920
Ficha: BG-CA-AT-51201-07 922
Ficha: BG-CA-AT-51201-08 924
Ficha: BG-CA-AT-51201-09 926
Ficha: BG-CA-AT-51201-10 928
Ficha: BG-CA-AT-51201-11 930
Ficha: BG-CA-AT-51201-12 932
Ficha: BG-CA-AT-51201-13 934
Ficha: BG-CA-AT-51201-14 936
Ficha: BG-CA-AT-51201-15 938
Ficha: BG-CA-AT-51201-16 940
Ficha: BG-CA-AT-51201-17 942
Ficha: BG-CA-AT-51201-18 944
Ficha: BG-CA-AT-51201-19 946
Ficha: BG-CA-AT-51201-20 948
Ficha: BG-CA-AT-51201-21 950
Ficha: BG-CA-AT-51201-22 952
Ficha: BG-CA-AT-51201-23 953
Ficha: BG-CA-AT-51201-24 955
Ficha: BG-CA-AT-51201-25 957
Ficha: BG-CA-AT-51201-26 959
Ficha: BG-CA-AT-51201-27 961
Ficha: BG-CA-AT-51201-28 963
Ficha: BG-CA-AT-51201-29 965
Ficha: BG-CA-AT-51201-30 967
Ficha: BG-CA-AT-51201-31 969

Ficha: BG-CA-AT-51201-32 971
Ficha: BG-CA-AT-51201-33 973
Ficha: BG-CA-AT-51201-34 975
Ficha: BG-CA-AT-51202-01 977
Ficha: BG-CA-AT-51202-02 979
Ficha: BG-CA-AT-51202-03 981
Ficha: BG-CA-AT-51202-04 984
Ficha: BG-CA-AT-51202-05 986
Ficha: BG-CA-AT-51202-06 988
Ficha: BG-CA-AT-51202-07 990
Ficha: BG-CA-AT-51202-08 992
Ficha: BG-CA-AT-51202-09 994
Ficha: BG-CA-AT-51202-10 996
Ficha: BG-CA-AT-51202-11 998
Ficha: BG-CA-AT-51202-12 1000
Ficha: BG-CA-AT-51202-13 1002
Ficha: BG-CA-AT-51202-14 1004
Ficha: BG-CA-AT-51202-15 1006
Ficha: BG-CA-AT-51202-16 1008
Ficha: BG-CA-AT-51202-17 1010
Ficha: BG-CA-AT-51202-18 1012
Ficha: BG-CA-AT-51202-19 1014
Ficha: BG-CA-AT-51203-01 1016
Ficha: BG-CA-AT-53001-01 1018
Ficha: BG-CA-AT-53001-02 1020
Ficha: BG-CA-AT-53001-03 1022
Ficha: BG-CA-AT-53001-04 1024
Ficha: BG-CA-AT-53001-05 1026
Ficha: BG-CA-AT-53001-06 1028
Ficha: BG-CA-AT-53001-07 1030
Ficha: BG-CA-AT-53001-08 1032
Ficha: BG-CA-AT-53001-09 1034

Ficha: BG-CA-AT-53001-10 1036
Ficha: BG-CA-AT-53001-11 1038
Ficha: BG-CA-AT-53001-12 1040
Ficha: BG-CA-AT-53001-13 1042
Ficha: BG-CA-AT-53001-14 1044
Ficha: BG-CA-AT-53001-15 1046
Ficha: BG-CA-AT-53001-16 1048
Ficha: BG-CA-AT-53001-17 1050
Ficha: BG-CA-AT-53001-18 1052
Ficha: BG-CA-AT-53001-19 1054
Ficha: BG-CA-AT-53001-20 1056
Ficha: BG-CA-AT-53001-21 1058
Ficha: BG-CA-AT-53001-22 1060
Ficha: BG-CA-AT-53001-23 1062
Ficha: BG-CA-AT-53001-24 1064
Ficha: BG-CA-AT-53001-25 1066
Ficha: BG-CA-AT-53001-26 1068
Ficha: BG-CA-AT-53001-27 1070
Ficha: BG-CA-AT-53001-28 1072
Ficha: BG-CA-AT-53001-29 1074
Ficha: BG-CA-AT-53001-30 1076
Ficha: BG-CA-AT-53001-31 1078
Ficha: BG-CA-AT-53001-32 1080
Ficha: BG-CA-AT-53001-33 1082
Ficha: BG-CA-AT-53001-34 1084
Ficha: BG-CA-AT-53001-35 1086
Ficha: BG-CA-AT-53001-36 1088
Ficha: BG-CA-AT-53001-37 1090
Ficha: BG-CA-AT-53001-38 1092
Ficha: BG-CA-AT-53001-39 1094
Ficha: BG-CA-AT-53001-40 1096
Ficha: BG-CA-AT-53001-41 1098

Ficha: BG-CA-AT-53001-42 1100
Ficha: BG-CA-AT-53001-43 1102
Ficha: BG-CA-AT-53001-44 1104
Ficha: BG-CA-AT-53001-45 1106
Ficha: BG-CA-AT-53001-46 1108
Ficha: BG-CA-AT-53001-47 1110
Ficha: BG-CA-AT-53001-48 1112
Ficha: BG-CA-AT-53001-49 1114
Ficha: BG-CA-AT-53001-50 1116
Ficha: BG-CA-AT-53001-51 1118
Ficha: BG-CA-AT-53001-52 1120
Ficha: BG-CA-AT-53001-53 1122
Ficha: BG-CA-AT-53001-54 1124
Ficha: BG-CA-AT-53001-55 1126
Ficha: BG-CA-AT-53001-56 1128
Ficha: BG-CA-AT-53001-57 1130
Ficha: BG-CA-AT-53001-58 1132
Ficha: BG-CA-AT-53001-59 1134
Ficha: BG-CA-AT-53001-60 1136
Ficha: BG-CA-AT-53001-61 1138
Ficha: BG-CA-AT-53001-62 1140
Ficha: BG-CA-AT-53001-63 1142
Ficha: BG-CA-AT-53001-64 1144
Ficha: BG-CA-AT-53001-65 1146
Ficha: BG-CA-AT-53001-66 1148
Ficha: BG-CA-AT-53001-67 1150
Ficha: BG-CA-AT-53101-01 1152
Ficha: BG-CA-AT-53102-01 1154
Ficha: BG-CA-AT-53201-01 1156
Ficha: BG-CA-AT-53201-02 1158
Ficha: BG-CA-AT-53301-01 1160
Ficha: BG-CA-AT-53301-02 1163

Ficha: BG-CA-AT-53301-03 1165
Ficha: BG-CA-AT-53301-04 1167
Ficha: BG-CA-AT-53301-05 1169
Ficha: BG-CA-AT-53301-06 1171
Ficha: BG-CA-AT-53402-01 1173
Ficha: BG-CA-AT-53402-02 1175
FICHAS DE EDUCADORES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA 1177
Ficha: BG-EB-EDUCACIÓN-01 1177
FICHAS DE LOS CARGOS TRABAJADORES OFICIALES 1183
Ficha: BG-TO-62806-01 1183
Ficha: BG-TO-62808-01 1185
Ficha: BG-TO-63403-01 1187
Ficha: BG-TO-63403-02 1189
Ficha: BG-TO-63404-01 1191
Ficha: BG-TO-65005-01 1193
Ficha: BG-TO-65007-01 1195
Ficha: BG-TO-65008-01 1197
Ficha: BG-TO-65106-01 1199
Ficha: BG-TO-65107-01 1201
Ficha: BG-TO-65204-01 1203
Ficha: BG-TO-65206-01 1205
Ficha: BG-TO-65304-01 1207
Ficha: BG-TO-65306-01 1209

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

NIVEL DIRECTIVO

Ficha: BG-LN-DR-016017-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	VICERRECTOR
Código	0160
Grado	17
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión académica y administrativa de la Sede, bajo la coordinación del Rector y en concordancia con los planes de desarrollo global y de Sede, los proyectos, estatutos y normas generales de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y coordinar políticas orientadas al desarrollo de los procesos de formación, investigación y extensión, de acuerdo con lo establecido en planes de desarrollo global y de Sede.
2. Coordinar la gestión académica, científica, tecnológica, cultural y artística, procurando la integración de las Facultades, Centros e Institutos en la Sede.
3. Promover la proyección social de la Universidad en diferentes sectores sociales y en la comunidad en general, garantizando el vínculo Universidad - Sociedad.
4. Participar en la formulación de los planes de desarrollo global y de sede, con relación a las políticas y normas institucionales.
5. Actuar como representante legal de la Sede y como nominador, de acuerdo con lo establecido en la normativa interna de la Universidad.
6. Dirigir la formulación del Plan de Acción de la Sede para su aprobación ante la Rectoría, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.
7. Dirigir proyectos especiales y planes generales relacionados con la Sede, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

8. Dirigir los asuntos del personal académico y administrativo de la Sede, acorde con lo establecido en la normativa interna.
9. Asistir como integrante con voz y voto al Consejo Académico y al Comité de Vicerrectores.
10. Representar la Sede ante diferentes instituciones públicas y privadas en actividades inherentes a los objetivos misionales de la Universidad.
11. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de gestión en el ambiente laboral y el bienestar universitario, de acuerdo con los principios de la organización definidos en el Estatuto General.
12. Presidir, en ausencia del Rector, el Consejo de Sede y los comités que le sean designados por los estatutos y por la reglamentación interna de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Políticas públicas en materia de educación superior.
2. Leyes de Educación Superior y decretos reglamentarios.
3. Alta gerencia y gestión de calidad.
4. Administración y Contratación Pública.
5. Gestión administrativa
6. Estructura, normativa y funcionamiento de la Universidad.
7. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
8. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados	1. Planeación y organización
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Pensamiento estratégico
3. Transparencia	3. Negociación
4. Compromiso con la Universidad	4. Liderazgo
	5. Toma de decisiones
	6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

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 asociado en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia.

FICHAS DE LOS CARGOS DE PERIODO FIJO

NIVEL DIRECTIVO

Ficha: BG-PF-DR-018515-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	PERIODO FIJO
Denominación	DECANO
Código	0185
Grado	15
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTADES
Área funcional	DECANATURAS DE FACULTAD
Cantidad de puestos de trabajo	11
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, proyectos y actividades académicas y administrativas de la Facultad, de acuerdo con los principios, planes institucionales y estatutos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se impartan en la Facultad. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión. 3. Designar a los Vicedecanos, al Secretario, al Director de Bienestar, a las autoridades responsables de las Unidades Académicas Básicas y a los Directores de Programas Curriculares. Los Directores de Departamento serán designados de ternas elaboradas con base en una consulta al personal docente de carrera adscrito al respectivo Departamento. Los Directores de Programas Curriculares serán designados de manera directa. 4. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Universidad. 5. Presentar un informe anual de gestión al Rector de la Universidad, quien lo presentará con sus observaciones y comentarios al Consejo Superior Universitario. 6. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad así como el rendimiento de los estudiantes y formular con los Departamentos e Institutos planes de mejoramiento.	

7. Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Rector y demás autoridades de la Universidad.
8. Las demás establecidas en la ley, en el presente Estatuto, en los estatutos internos y demás normas de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de contratación, adquisición de bienes y servicios.
2. Normativa educación superior.
3. Planes de acción y desarrollo de su municipio y departamento.
4. Disciplinas académicas propias de su Facultad.
5. Administración y Contratación Pública.
6. Estatutos de la Universidad.
7. Alta gerencia, desarrollo gerencial y gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados	1. Planeación y organización
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Pensamiento estratégico
3. Transparencia	3. Negociación
4. Compromiso con la Universidad	4. Liderazgo
	5. Toma de decisiones
	6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un periodo no inferior a cinco (5) años y tener al menos la categoría de profesor asociado. La homologación de la categoría de profesor asociado sólo es procedente para quien vaya a ser designado sin reunir la condición de ser profesor de la Universidad Nacional de Colombia.

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

NIVEL DIRECTIVO

Ficha: BG-LN-DR-016317-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIO DE SEDE
Código	0163
Grado	17
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECRETARÍA DE SEDE
Área funcional	SECRETARÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Vicerrector en la dirección académica y administrativa de la Sede, con criterios de oportunidad, transparencia y efectividad, según las políticas establecidas por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el Vicerrector de Sede en la administración de la Sede y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones.
2. Actuar como Secretario del Consejo de Sede.
3. Elaborar las actas, resoluciones y otras disposiciones del Consejo de Sede y de la Vicerrectoría de Sede.
4. Organizar y responder por el archivo de la Sede.
5. Acreditar, previo el cumplimiento de los requisitos legales o estatutarios, a los miembros elegidos o designados del Consejo de Sede 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.
7. Divulgar las decisiones e informaciones oficiales de las autoridades de Sede.
8. Coordinar con el apoyo de la Oficina de Planeación de la Sede los Claustros y la Colegiatura de Sede.
9. Administrar el Sistema de Información Académica, aplicando los parámetros técnicos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa sobre gestión documental.
2. Alta gerencia y gestión de calidad.
3. Normativa de Educación Superior y decretos reglamentarios.

4. Sistemas de información y aplicativos de la Universidad. 5. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 6. Administración y Contratación Pública. 7. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 8. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.	
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 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.

Ficha: BG-LN-DR-016202-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	02
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO PEDAGÓGICO ARTURO RAMÍREZ MONTUFAR -I. P. A. R. M.
Área funcional	INSTITUTO PEDAGÓGICO ARTURO RAMÍREZ MONTÚFAR - I.P.A.R.M.
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación e implementación del Proyecto Educativo Institucional- PEI - del Instituto Pedagógico Arturo Ramírez Montufar - IPARM-, así como la administración de los recursos humanos y físicos necesarios para la ejecución de los procesos pedagógicos del Instituto, garantizando la calidad y el mejoramiento continuo de los mismos, de acuerdo con las políticas internas y la normativa en materia de educación vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el buen funcionamiento académico y administrativo del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente en materia de educación.
2. Orientar la formulación y presentación ante el Consejo Directivo del Instituto los planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo, de acuerdo con el PEl, con el Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional y el Plan de Desarrollo de la Sede de Bogotá.
3. Impulsar la actualización, desarrollo y perfeccionamiento del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Educativo Institucional- PEI -, contando con la colaboración de la comunidad educativa del Instituto.
4. Ejercer las funciones administrativas y disciplinarias en relación con el personal vinculado al Instituto, en los términos de la delegación que le haga el Rector General.
5. Desarrollar la coordinación y supervisión del desarrollo de los planes, programas y actividades propias de cada una de las dependencias del Instituto, garantizando su funcionamiento eficiente en armonía con el Proyecto Educativo Institucional - PEI -.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Superior Universitario, el Consejo de la Sede de Bogotá y las instancias del Gobierno Escolar.

7. Preparar los anteproyectos presupuestales de ingresos y gastos para ser presentados a las autoridades de la Universidad Nacional de acuerdo con las prioridades definidas por el Consejo Directivo del Instituto y en armonía con el Proyecto Educativo Institucional - PEI -.
8. Convocar, presidir e integrar con voz y voto el Consejo Directivo y Académico del Instituto de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos por la Universidad Nacional y por la normativa vigente en la materia.
9. Adoptar las medidas y decisiones indispensables para el funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos en la Universidad Nacional y en la normativa vigente.
10. Convocar y presidir cuando estime conveniente reuniones de profesores, sin perjuicio a las se organicen por los profesores en ejercicio del derecho de reunión establecido en la Constitución y a la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
2. Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
3. Ley de Infancia y Adolescencia
4. Investigación educativa
5. Proyecto Educativo Institucional del IPARM
6. Políticas y normas propias del Instituto
7. Ley de convivencia escolar
8. Etapas del desarrollo evolutivo
9. Administración educativa
10. Planeación estratégica
11. Lineamientos y estándares curriculares del Ministerio de Educación Nacional
12. Normativa de la Universidad Nacional

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 estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Antropología, Artes liberales; Geografía, Historia ; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Artes Plásticas, Visuales y Afines; otros programas asociados a Bellas Artes, Música, artes representativas; Diseño; Biología, microbiología y Afines, Física, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Química y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
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: BG-LN-DR-016212-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTORES Y NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la definición y aplicación de políticas académicas que garanticen la calidad y el mejoramiento continuo de los programas curriculares de la Universidad Nacional - Sede Bogotá, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los procesos necesarios para el mejoramiento académico de los programas curriculares de la Sede Bogotá, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
2. Liderar la implementación de las políticas y reglamentaciones expedidas por el nivel nacional para la consolidación y articulación de los programas académicos de la Universidad Nacional.
3. Acompañar los procesos de autoevaluación, acreditación, y evaluación para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de los programas curriculares ofrecidos en la Sede.
4. Aportar en la formulación de propuestas de política académica para la Sede Bogotá, con el fin de asegurar la calidad de los programas ofrecidos por la Universidad Nacional, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.
5. Conceptuar sobre las propuestas de las facultades de la sede sobre la creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de los programas curriculares de pregrado y posgrado, vigente en la Universidad Nacional.
6. Colaborar con la gestión de la Vicerrectoría Académica y de la Vicerrectoría de la Sede de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
7. Participar en los comités estatutariamente definidos y en las demás reuniones que se deleguen, siguiendo las políticas y normativa vigente en la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
3. Contexto nacional e internacional en materia de educación superior
4. Reglamentación relacionada con los temas académicos de la Universidad Nacional

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento estratégico
3. Negociación
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones , Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Otras Ingenierías, Antropología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, LingÃ¼ística, Psicología Sociología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía

Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-DR-016212-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación y reglamentación de las políticas relacionadas con la promoción, el fomento y la gestión de la Investigación y Extensión universitaria en la Sede Bogotá y en sus respectivas Facultades, Centros e Instituciones, de acuerdo con los lineamientos del Nivel Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas y reglamentaciones expedidas por el nivel nacional para la consolidación y articulación de los procesos de investigación y extensión de la Universidad Nacional.
2. Articular la investigación y extensión con la formación académica en la sede, de acuerdo con la normativa y las políticas definidas por la Universidad.
3. Realizar labores de coordinación y seguimiento de las bibliotecas de la Sede en concordancia con las políticas del Sistema nacional de bibliotecas.
4. Dirigir las actividades relacionadas con la promoción de la innovación y la implementación de políticas y normas de propiedad intelectual.
5. Liderar la formulación e implementación del Plan Estratégico de Investigación y Extensión de la Universidad Nacional, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos por la Universidad.
6. Definir y presentar, en coordinación con las Facultades, el proyecto de Plan de Acción Anual de Investigación y Extensión de Sede al Comité de Investigación y Extensión de Sede y al Consejo de Sede para su aprobación, de conformidad con los intereses institucionales.
7. Aportar a la construcción de documentos y propuestas de mejora de las políticas y estrategias de orden nacional y que tengan relación con los procesos de Investigación, Extensión y Bibliotecas.

8. Monitorear el estado de la Investigación y Extensión en la sede Bogotá, a través de la información requerida a las, para construcción de indicadores y elaboración de los informes a los que haya lugar.
9. Atender los requerimientos de la Dirección Nacional de Extensión e Investigación y Bibliotecas, en materia de gestión, seguimiento, evaluación, control y divulgación de la Investigación y Extensión de la Sede.
10. Orientar a las Facultades en la gestión, seguimiento, evaluación, control y divulgación de los programas y proyectos de Investigación y Extensión.
11. Atender los requerimientos de las instancias superiores en materia de gestión, seguimiento, evaluación, control y divulgación de la Investigación y Extensión de la Sede.
12. Administrar adecuadamente los recursos económicos destinados para desarrollar actividades, proyectos, programas y planes de extensión de acuerdo con las prioridades establecidas en los planes institucionales de desarrollo y de acción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa vigente de ciencia y tecnología y directrices de aspectos financieros y administrativos
2. Contratación pública
3. Finanzas y presupuesto
4. Planeación y evaluación de proyectos
5. Política pública en materia de Educación Superior

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 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. Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) 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: BG-LN-DR-016212-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTORES Y NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y supervisar el manejo integral de los laboratorios de la Sede Bogotá con el fin de asegurar un apoyo efectivo a los procesos de formación, extensión e investigación, mediante el cumplimiento de la normativa aplicable y la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los Laboratorios y demás partes interesadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la operación de la Red de Laboratorios de la Sede Bogotá.
2. Desarrollar acciones de articulación entre la red de Laboratorios de la Sede Bogotá y el Sistema Nacional de Laboratorios.
3. Asesorar los procesos de fortalecimiento, mantenimiento de infraestructura tecnológica y física de los laboratorios de Sede conforme con los procedimientos y normas de la Universidad Nacional.
4. Coordinar y asesorar la implementación y seguimiento a los sistemas de calidad para los laboratorios que lo requieren y que hacen parte de la Red de Laboratorios de la Sede Bogotá.
5. Orientar el seguimiento, medición, análisis y evaluación de la Red de Laboratorios de la Sede Bogotá en el marco del Sistema Nacional de Laboratorios.
6. Recomendar ante las instancias correspondientes, la creación, modificación o eliminación de laboratorios en los espacios con base en los criterios técnicos de la Dirección y en coordinación con áreas de la Universidad Nacional.
7. Dirigir proyectos de inversión asociados a la gestión integral de la Red de laboratorios de la Sede Bogotá.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura académico y administrativa de la Universidad Nacional
2. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia
3. Conocimiento integral en gestión de laboratorios
4. Aspectos relacionados con metrología legal, industrial y científica
5. Realización de ensayos

<table>
<tr><td colspan="2">6. Formulación y seguimiento de proyectos
7. Gestión de calidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento estratégico
3. Negociación
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Civil y afines u Otras Ingenierías o Biología, microbiología y afines, o Física o Química y afines, o Ingeniería Química y afines.

Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.</td><td>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-DR-016212-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTORES Y NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y fomento socioeconómico, salud, acompañamiento integral, cultura, actividad física y deporte y los demás que sean requeridos garantizando el desarrollo integral de la comunidad universitaria de acuerdo con las políticas y normativa interna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de acción de la dependencia en coordinación con los líderes de cada una de las áreas de bienestar universitario, teniendo en cuenta la misión y objetivos institucionales.
2. Coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos de bienestar universitario que haya aprobado de acuerdo con las necesidades identificadas.
3. Diseñar estrategias para la promoción e implementación de programas de bienestar universitario en concordancia con los objetivos propuestos para la dependencia.
4. Realizar seguimiento al presupuesto asignado a la dependencia garantizando la adecuada ejecución de acuerdo con las metas definidas.
5. Coordinar la implementación de los comités de Directores de Bienestar Universitario y Jefes de Área acorde con la programación y las necesidades identificadas.
6. Aprobar y hacer seguimiento a la contratación de la dependencia, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos; siguiendo los procedimientos definidos y la normativa vigente.
7. Formular los proyectos de inversión asignados a las Dependencias realizando seguimiento de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Participar en los comités y reuniones que le sean asignados en concordancia con la programación.
9. Realizar la secretaria técnica de la mesa inter-Universidad Nacionales en temas relacionados con Bienestar Universitario de manera efectiva.

10. Representar a la sede Bogotá en temas relacionados con Bienestar Universitario en las reuniones, comités, mesas técnicas y eventos que le sean asignados.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Diseño y evaluación de planes, programas y proyectos 2. Contratación pública 3. Estrategias de mediación para la resolución de conflictos 4. Normativa de la Universidad Nacional 5. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad Nacional
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 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. Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) 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: BG-LN-DR-016212-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTORES Y NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Área funcional	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los programas culturales que divulguen la riqueza patrimonial y cultural, de acuerdo con la misión, programas y proyectos de la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la adopción de programas culturales y proyectos institucionales que divulguen la riqueza patrimonial y cultural de la Universidad Nacional, conforme con las políticas y planes de cultura determinados. 2. Gestionar la adopción de planes, programas y proyectos institucionales que fomenten interacciones culturales para enriquecer la formación integral de los estudiantes de la Sede, de acuerdo con la normatividad relacionada. 3. Estimular la actividad cultural de la comunidad universitaria y su entorno social, conforme con los procesos y procedimientos definidos. 4. Orientar a las instancias de la Sede en la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de promoción, fomento y divulgación cultural, teniendo en cuenta las normas, reglamentos y directrices específicas. 5. Orientar a las instancias de la Sede en la implementación de políticas, estrategias, planes y proyectos patrimoniales y de museos, atendiendo a las necesidades identificadas y los lineamientos establecidos. 6. Dirigir el Sistema de Patrimonio y Museos de la Sede, de acuerdo con los procesos, directrices y normas existentes. 7. Mantener contacto con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional, con el fin de establecer alianzas estratégicas para el desarrollo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional. 8. Diseñar, establecer y evaluar procedimientos, metodologías, indicadores y estándares de gestión patrimonial para la implementación en los museos y colecciones universitarias, con base en las disposiciones legales vigentes.	

9. Promover y garantizar la actualización permanente de la información en un sistema de documentación del patrimonio cultural de la Universidad Nacional de Colombia, conforme con los procesos y procedimientos determinados.
10. Formular planes, proyectos y estrategias que propendan a la consecución de recursos para garantizar la sostenibilidad de la gestión del patrimonio cultural de la Sede Bogotá, teniendo en cuenta los lineamientos correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad Nacional
2. Planes de Desarrollo Sede y de la dependencia, y Plan de Desarrollo Institucional
3. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia
4. Ley general de Educación superior y decretos reglamentarios
5. Administración y Contratación Pública
6. Alta gerencia y gestión de calidad
7. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Nacional
8. Normativa en patrimonio cultural y museología
9. Códigos deontológicos en gestión museal

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 estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Gestión Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales), Sociología, Trabajo Social y Afines (Gestión Cultural) Artes Representativas (Artes Escénicas), Artes Plásticas, Visuales Y Afines (Artes Audiovisuales, Artes Plásticas, Artes Visuales), Derecho y Afines (Derecho), Antropología, Artes Liberales (Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural), Geografía, Historia (Historia). Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) 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: BG-LN-DR-016212-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTORES Y NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	DESPACHO DIRECCIÓN DE PERSONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la definición y ejecución de políticas y planes generales relacionados con la gestión del talento humano de la Universidad Nacional cumpliendo con los requerimientos técnicos y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las instancias directivas de la Universidad Nacional y otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos del área de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Presentar el anteproyecto de presupuesto anual de los gastos asociados a la gestión del talento humano, según las directrices al interior de la Universidad Nacional.
3. Coordinar y responder por la elaboración y legalización de los actos administrativos relativos a la administración del personal académico de acuerdo con las directrices de la Universidad Nacional.
4. Coordinar y responder por la elaboración y legalización de los actos administrativos relacionados con nombramientos en periodo de prueba, ingresos, promociones, renuncias, comisiones y demás situaciones académico-administrativas presentadas.
5. Verificar el diligenciamiento del Programas de Trabajo Académicos- PTA - en los plazos establecidos, generando reportes para las facultades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Coordinar el trabajo de las dependencias a su cargo buscando la eficiencia en los procesos y la mejora continua, cumpliendo con los requerimientos técnicos y legales vigentes.
7. Participar en las reuniones de las comisiones, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga participación la Dirección y aquellos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Universidad Nacional.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
3. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
4. Políticas públicas en materia de educación superior
5. Contratación Pública
6. Alta gerencia y gestión de calidad
7. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Nacional
8. Administración de recursos físicos, humanos y financieros
9. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento estratégico
3. Negociación
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho y afines); Psicología (Psicología Empresarial, Psicología); Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, o Dirección Humana Y Organizacional)
Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-DR-016212-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTORES Y NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y administrar los procesos financieros y administrativos de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y realizar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Sede Bogotá, conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Dirigir y coordinar los procesos financieros de la Sede Bogotá, teniendo en cuenta las políticas definidas por la Universidad Nacional.
3. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes y programas de logística y seguridad, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la sede, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Coordinar el proceso contractual de la Sede Bogotá y verificar su desarrollo de conformidad con las normas internas de la Universidad Nacional y con las ordenaciones del gasto existentes.
6. Dirigir y coordinar las políticas de bienes para garantizar su aseguramiento y protección, conforme con las necesidades de la Universidad Nacional.
7. Consolidar y presentar los informes de gestión requeridos, conforme con los lineamientos definidos.
8. Liderar y coordinar las actividades del personal a cargo y de las Divisiones adscritas a la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos existentes.
9. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los proyectos y programas asignados, conforme con las políticas y planes establecidos y el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad Nacional
2. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional
3. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia
4. Políticas públicas en materia de educación superior
5. Administración y Contratación Pública
6. Administración de recursos físicos
7. Administración de personal
8. Alta gerencia y gestión de calidad
9. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Nacional
10. Finanzas, presupuesto y contabilidad
11. Normativa vigente en presupuesto publico</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento estratégico
3. Negociación
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía (Economía), Administración (Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial Y Afines (Ingeniería Industrial).

Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-DR-016212-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTORES Y NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la definición y aplicación de políticas de ordenamiento y desarrollo físico en la Universidad Nacional - Sede Bogotá, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de las políticas y reglamentaciones expedidas por el nivel nacional para el ordenamiento y desarrollo físico de la Universidad Nacional de Colombia-Sede Bogotá.
2. Proponer la formulación y gestión de los planes, programas y proyectos de desarrollo territorial y de obras de infraestructura física en el campus y demás instalaciones de la Sede Bogotá y de las sedes de presencia nacional, de conformidad con la normativa y los procedimientos definidos.
3. Adelantar acciones para la recuperación, preservación y conservación de los edificios y construcciones de la Sede consideradas como patrimonio cultural.
4. Dirigir los proyectos y obras para la construcción, recuperación, preservación y mantenimiento de la infraestructura física de la sede.
5. Direccionar el desarrollo de los procesos de administración, mantenimiento y control de espacios físicos, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad legal vigente y con los parámetros que establezca el comité asesor de espacios físicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Diseño, ejecución y evaluación de proyectos
2. Estructuración de proyectos de infraestructura
3. Normativa vigente en preservación y mantenimiento patrimonio cultural
4. Gestión de Calidad
5. Informática e Internet

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 estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura. Título de maestría en áreas relacionadas con funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) 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: BG-LN-DR-016612-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR TÉCNICO
Código	0166
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTORES Y NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de políticas, planes y programas de desarrollo técnico en el marco del proyecto Hospital Universitario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y ejecutar políticas relacionadas con el desarrollo técnico del proyecto Hospital Universitario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional. 2. Dirigir, orientar y coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas que se desarrollan dentro del proyecto universitario. 3. Administrar los recursos humanos, físicos y presupuestales, de acuerdo con las políticas y procesos definidos por la Universidad Nacional. 4. Asistir a las reuniones de los comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Dirección Técnica del proyecto o efectuar las delegaciones pertinentes. 5. Consolidar y presentar los informes requeridos por las Directivas de la Universidad Nacional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Políticas públicas en materia de educación superior 2. Administración y Contratación Pública 3. Planes de Desarrollo Sede y Plan de Desarrollo Institucional 4. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 5. 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. 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 los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina (Medicina); Economía, Administración, Contaduría y Afines (Administración Pública y Administración de empresas). Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones cargo.	Cincuenta y dos (52) 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.	

NIVEL ASESOR

Ficha: BG-LN-AS-10201-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECRETARÍA DE SEDE
Área funcional	SECRETARÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica a la Secretaria de Sede, al Consejo de Sede y a los usuarios de estas instancias en asuntos académico-administrativos propios de la Sede Bogotá de acuerdo con los estatutos y reglamentos de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones que se requieran en asuntos académico-administrativos propios de la Sede Bogotá.
2. Estudiar y preparar casos para estudio por parte del Preconsejo de Sede y asesorar a la Secretaría de Sede en la resolución de los mismos.
3. Proyectar actos administrativos al Consejo de Sede y la Secretaria de Sede que requieran sustentación desde el punto de vista jurídico.
4. Estudiar y proyectar respuestas a requerimientos relacionados con asuntos académico-administrativos competencia de la Secretaría de Sede.
5. Prestar asesoría y orientación jurídica a las facultades, docentes y a la comunidad en general en la realización de trámites académico administrativos de la Sede.
6. Verificar la firmeza de los actos que notifican a la Secretaria de Sede validando el cumplimiento de los requisitos legales o estatutarios.
7. Administrar agendas y expedientes del Consejo de Sede siguiendo la norma y procedimientos establecidos.
8. Revisar y consolidar actas del Consejo de Sede, informes de gestión de la Secretaría de Sede y asuntos relacionados con el sistema de quejas y reclamos de la Secretaria de Sede.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional
2. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia
3. Ley de Servicio Público de Educación y decretos reglamentarios
4. Políticas públicas nacionales e internacionales en materia de educación superior
5. Régimen de contratación estatal
6. Proceso disciplinario
7. Derecho administrativo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines (Derecho).
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-AS-10201-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Investigación y extensión Bogotá en lo referente a gestión administrativa de proyectos y convenios estratégicos, formulación y ejecución financiera los proyectos del plan de acción de la Dirección, de acuerdo con las normas internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y coordinar la formulación y el seguimiento financiero de los proyectos del Plan de Acción de la Dirección, en concordancia con las políticas de investigación y extensión de la Universidad Nacional y la reglamentación vigente. 2. Consolidar y actualizar los informes de ejecución presupuestal de los proyectos de la dependencia, que den cuenta del cumplimiento del Plan de Acción, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Asesorar a la Dirección de Investigación y extensión en los trámites administrativos y financieros que tienen que ver con proyectos y convenios estratégicos, y ejecución presupuestal de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Asesorar y hacer seguimiento a los procesos contractuales de la dependencia. 5. Gestionar y hacer seguimiento a las apropiaciones, devoluciones, transferencias y traslados de recursos financieros que corresponden a la Dirección y sus Divisiones,. 6. Gestionar y hacer seguimiento a las apropiaciones, devoluciones, transferencias y traslados de recursos hacia y desde las facultades de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la periodicidad requerida. 7. Asesorar a las facultades en asuntos financieros y presupuestales relacionados con los procesos de investigación y extensión, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

8. Realizar análisis y consolidación de informes de ejecución presupuestal que presentan las Facultades, para la respectiva retroalimentación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa vigente de ciencia, tecnología e innovación 2. Finanzas y presupuesto público 3. Contratación pública 4. Planeación y evaluación 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. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-LN-AS-10201-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los procesos de identificación, protección, valoración y transferencia de los activos de propiedad intelectual de la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos sobre propiedad intelectual e industrial en relación con la producción académica e investigativa de la Universidad Nacional, para ofrecer servicios de extensión, de conformidad con las normas vigentes. 2. Orientar a la Dirección en asuntos relacionados con vigilancia tecnológica y solicitud de patentes, garantizando que se apliquen las normas internas y externas vigentes. 3. Realizar la relatoría del comité de propiedad intelectual de la Sede, en coherencia con las políticas institucionales. 4. Asesorar a los grupos académicos y de investigación de la Universidad Nacional en temas de propiedad intelectual, en relación con publicaciones, otros productos y creaciones intelectuales y en cuanto a derechos de propiedad intelectual. 5. Asesorar a la Dirección de Investigación y extensión en temas de confidencialidad y propiedad intelectual que tienen que ver con proyectos y convenios estratégicos de la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Asesorar a la Dirección de Investigación y extensión en la definición de normas y políticas de propiedad intelectual, según estándares y tendencias mundiales en esta materia. 7. Asesorar a la Dirección en la elaboración de lineamientos de transferencia de conocimiento y a los investigadores en los procesos de transferencia de conocimiento a la sociedad de conformidad con las políticas institucionales. 8. Organizar actividades de capacitación, formación y sensibilización en temas de propiedad intelectual e innovación, dirigidas a la comunidad académica.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa vigente de investigación, ciencia, tecnología e innovación
2. Normativa Nacional e Internacional vigente en relación con Propiedad Intelectual
3. Normativa institucional relacionada con Investigación y actividades académicas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.
Título de especialización en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines (Especialización en propiedad intelectual, Especialización en derecho de la propiedad intelectual, Especialización en valuación de activos y propiedad intelectual, Especialización en derecho administrativo, o Especialización en derecho económico.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-AS-10201-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar los procesos y actividades relacionadas con proyectos estratégicos de la Dirección y asesorar procesos de las Divisiones adscritas que fomentan las actividades de investigación, extensión y bibliotecas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, viabilizar, coordinar y realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos y convenios estratégicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional. 2. Participar en la formulación y el seguimiento técnico de los proyectos del plan de acción de la Dependencia y que corresponden a las Divisiones adscritas a la Dirección, en concordancia con las políticas y reglamentación correspondientes. 3. Brindar asesoría en los temas que la Dirección considere pertinentes de acuerdo con sus necesidades y con los procedimientos vigentes. 4. Diseñar metodologías y estrategias para el mejoramiento de los procesos de las divisiones adscritas a la dependencia de conformidad con las políticas institucionales. 5. Preparar documentos o conceptos, relacionados con los temas de la Dirección y brindar apoyo en lo respectivo a las divisiones adscritas de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Acompañar el proceso de relacionamiento con agentes externos o estratégicos de la Dirección y sus divisiones en concordancia con las políticas institucionales. 7. Asesorar a los investigadores, usuarios internos y externos en lo relacionado con actividades de la Dirección y la Divisiones adscritas de acuerdo con las políticas y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa y política pública sobre educación superior 2. Normativa sobre ciencia, tecnología e innovación a nivel nacional	

<table>
<tr><td colspan="2">3. Administración y Contratación Pública
4. Gestión de calidad
5. Investigación y extensión universitaria
6. Sistemas de información relacionados con temas de investigación y extensión</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-AS-10201-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar las fases de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos; que permitan el mejoramiento de la gestión institucional orientada al cumplimiento de la misión y objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director de Bienestar y demás divisiones que así lo requieran en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de acuerdo con lo establecido en las políticas y la misión de la dependencia. 2. Preparar en coordinación con el Director de Bienestar y demás divisiones el anteproyecto de presupuesto de la dependencia y el proyecto de inversión de acuerdo con las directrices que dicte la Universidad Nacional en este sentido. 3. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia de la dependencia, los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Universidad Nacional. 4. Asesorar sobre la elaboración del informe del proyecto de inversión y la actualización del mismo en el aplicativo disponible para tal fin de acuerdo con los lineamientos de la Universidad Nacional. 5. Ejercer la secretaría técnica del comité de Directores de Bienestar de la sede y hacer seguimiento a los acuerdos y compromisos que de allí se generen, según lo establecido en la normativa vigente. 6. Orientar los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico dirigido al logro de los objetivos de la dependencia. 7. Definir el plan de comunicaciones estratégicas a desarrollar durante el año de acuerdo con lo establecido en los objetivos y la misión de la dependencia.	

8. Hacer control y seguimiento a las actividades a cargo del grupo de comunicaciones y los respectivos productos que se generan de la gestión de comunicaciones de la dependencia de acuerdo con los objetivos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional y de la dependencia 2. Manual de Contratación de la Universidad Nacional 3. Sistema Integrado de Planeación y de desarrollo administrativo 4. Manejo de Presupuesto Público 5. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información
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 los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines (Derecho); Economía (Economía, Economía y finanzas); Matemáticas, Estadística y afines (Matemáticas, Estadística); Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería industrial y afines (Ingeniería Industrial). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-LN-AS-10201-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dirección en los procesos financieros y administrativos, conforme con las políticas de la Universidad Nacional y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la dirección en el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos definidos y los procedimientos establecidos. 2. Asesorar financiera y administrativamente a la dirección en asuntos de su competencia, con base en los lineamientos determinados. 3. Proyectar conceptos en temas financieros y administrativos, de acuerdo con las necesidades de la dirección y los requerimientos definidos. 4. Proponer y realizar estudios financieros y administrativos de acuerdo con los procedimientos y requerimientos establecidos. 5. Realizar supervisión y seguimiento a la ejecución de los proyectos formulados por la dirección, teniendo en cuenta el uso de herramientas dispuestas para tal fin. 6. Proyectar informes financieros y administrativos, de acuerdo con los requerimientos definidos. 7. Realizar arqueo a giros de las tesorerías que hacen parte de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad Nacional 2. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional 3. Constitución política de Colombia	

4. Normativa interna y externa en contratación, presupuesto, contabilidad, financiera y de gestión de bines vigente 5. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Nacional 6. Procedimientos en arqueos a giros de las tesorerías

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 los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía), Administración (Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Contaduría pública (Contaduría pública) Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-LN-AS-10201-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA JURÍDICA
Área funcional	OFICINA JURÍDICA
Cantidad de puestos de trabajo	5

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de asesoría jurídica y atender asuntos administrativos o judiciales con el fin de asegurar que la gestión de la Universidad Nacional esté acorde con el sistema jurídico vigente, mediante la absolución de consultas, elaboración y revisión de documentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, de carácter jurídico con elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos asignados teniendo en cuenta la normativa vigente.
2. Brindar asesoría en los procesos de defensa judicial que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
3. Ejercer la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten a favor o en contra de la Universidad Nacional, cuando la necesidad del servicio lo requiera.
4. Elaborar las fichas de conciliación de los casos que se requieran con su respectivo registro de acuerdo con el procedimiento establecido, para ser presentadas al Comité de Conciliación de la Universidad Nacional.
5. Registrar información relacionada con la gestión judicial para su actualización permanente y en los plazos establecidos.
6. Ejecutar los procedimientos necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de todas las obligaciones a favor de la Universidad Nacional.
7. Elaborar informes relacionados con el proceso de gestión jurídica, de acuerdo con las solicitudes internas y los requerimientos de organismos externos.
8. Asesorar y asistir a los diferentes comités de las Facultades de la Sede Bogotá para la resolución de conflictos y asuntos disciplinarios de la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional
2. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia
3. Ley de Servicio Público de Educación y decretos reglamentarios
4. Derecho administrativo, disciplinario, laboral público y derecho privado

<table>
<tr><td colspan="2">5. Defensa jurídica del Estado
6. Contratación estatal</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-AS-10201-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Sede, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad a través de la mejora continua y del mejoramiento de los procesos que se encuentren dentro del alcance establecido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a los líderes de los procesos en la identificación, medición y análisis de los indicadores de gestión y preparar el informe consolidado para la alta Dirección de conformidad a los estándares establecidos. 2. Definir el plan de trabajo de acuerdo con la revisión por la Dirección y el mejoramiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la sede Bogotá. 3. Verificar que se cumplan las políticas, requisitos procesos y procedimientos relacionados con los modelos de gestión normalizados y los que la Universidad Nacional decida implementar para todas las sedes. 4. Recolectar la información relacionada con los usuarios, internos y externos, de los servicios que presta la Universidad Nacional, consolidando los resultados de acuerdo con las necesidades del Sistema de Gestión la Universidad Nacional de Colombia. 5. Gestionar las auditorías de los sistemas de Calidad en la Sede Bogotá de acuerdo con lo establecido por la Universidad Nacional de Colombia. 6. Asesorar a los líderes de los procesos en la administración de los riesgos de la Sede Bogotá con capacitación y seguimiento teniendo en cuenta las necesidades detectadas. 7. Orientar en la ejecución de acciones de mejora de acuerdo con los recursos y directrices de la Sede Bogotá.	

8. Asegurar el seguimiento oportuno de los resultados de auditorías internas, verificaciones periódicas y/o reportes de no conformidades, planes de mejoramiento, oportunidades de mejora y planes de tratamiento de riesgos de forma oportuna.
9. Orientar la definición de planes de mejoramiento como respuesta a los resultados de hallazgos de entes de control.
10. Realizar la capacitación para el procesamiento y uso de la información referente a la gestión de calidad en la herramienta de software dispuesta de acuerdo con las necesidades detectadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas de Gestión de Calidad
2. Modelo estándar de control Interno MECI
3. Auditorias de Sistemas de Gestión
4. Planeación y organización
5. Indicadores
6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Sistema de Gestión Ambiental
8. Sistemas de información

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 los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-LN-AS-10201-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar el presupuesto general de los proyectos de inversión y asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión que componen el Plan de Acción Institucional de la Sede Bogotá, según los lineamientos de la Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el presupuesto general de los proyectos de inversión, establecidos en el Plan de Acción Institucional de la sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Crear los proyectos en el sistema definido y abrir la ficha financiera para cada uno de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la oportunidad requerida.
3. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión que componen el Plan de Acción Institucional de la Sede Bogotá de acuerdo con los lineamientos de la Oficina.
4. Participar, bajo la coordinación de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, en los procesos de rendición pública de cuentas, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
5. Verificar y orientar la liquidación de los excedentes financieros a los proyectos de investigación con la Dirección de investigación de las sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Elaborar la viabilidad de los proyectos curriculares nuevos, que se presenten de acuerdo con las políticas de la Universidad Nacional de Colombia.
7. Orientar la elaboración de informes parciales que se generen como resultado de la realización de Claustros y Colegiaturas en la Sede, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Finanzas y presupuesto público
2. Planeación y evaluación de proyectos
3. Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación
4. Ley orgánica de presupuesto del Ministerio de Hacienda
5. Normativa Nacional e interna sobre proyectos de inversión</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Finanzas; Economía; Administración (Administración Pública, Administración de Empresas); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-AS-10201-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la oficina en la preparación y formulación de políticas y programas del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones así como realizar el seguimiento a los procesos realizados por la Oficina para el cumplimiento de sus funciones, según la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de directrices y lineamientos generales en materia de tecnologías de información, así como la toma de decisiones en temas estratégicos de la Oficina de Tecnologías, según las políticas del Plan Global de Desarrollo Institucional.
2. Hacer seguimiento a la gestión realizada en cada uno de los ejes funcionales de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con las solicitudes, los servicios prestados, y los procedimientos de la Universidad Nacional.
3. Realizar el acompañamiento a la ejecución de los proyectos y seguimiento a los ejes funcionales de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe de la Oficina.
4. Prestar asistencia técnica a la Oficina de Tecnologías, en temas y procesos relacionados con tecnologías de información aplicables a la Universidad Nacional en la Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.
5. Asesorar a los usuarios de la comunidad universitaria en la Sede Bogotá en asuntos relacionados con la OTIC Bogotá, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción de la Sede.
6. Participar en la definición de políticas y planes de mejoramiento y en la definición de proyectos estratégicos de la Oficina de Tecnologías, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.

7. Liderar la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión de calidad para la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Sistemas de Gestión 2. Contratación Pública 3. Sistemas de Información
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 los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines (Ingeniería Eléctrica); Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-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	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, organización, ejecución y control de programas y proyectos de la Vicerrectoría de Sede de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Global.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir y participar en la formulación y seguimiento al Plan de Acción de la Sede Bogotá de acuerdo con las directrices del Vicerrector de Sede. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las actividades de la Vicerrectoría de Sede. 3. Asesorar políticas orientadas al desarrollo de los procesos de formación, investigación y extensión de la Sede Bogotá, de acuerdo con lo establecido en planes de desarrollo global y de sede. 4. Asesorar la formulación, ejecución y control a proyectos y programas de bienestar universitario para el campus de la Sede Bogotá de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Global. 5. Desarrollar actividades de articulación con agentes de la comunidad universitaria para promover la proyección social de la Universidad Nacional. 6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento exigidos por entes de control internos o externos, de acuerdo con los hallazgos realizados y con la periodicidad establecida. 7. Realizar seguimiento a los compromisos derivados de los proyectos y las mesas inter Universidad Nacionales de la Sede Bogotá de acuerdo con los compromisos y cronogramas establecidos. 8. Elaborar documentos técnicos, actas y relatorías sobre asuntos relacionados con la gestión de la Vicerrectoría en condiciones de calidad y oportunidad.	

9. Preparar y presentar informes sobre la ejecución de los proyectos a cargo y presentar al Vicerrector de Sede para su análisis. 10. Brindar asesoría a la comunidad académica sobre aspectos relacionados con la Vicerrectoría de Sede según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad Nacional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Estructura académico y administrativa de la Universidad Nacional 2. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia 3. Ley de Servicio Público de Educación y decretos reglamentarios 4. Políticas públicas en materia de educación superior 5. Formulación, ejecución y evaluación 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 los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) 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: BG-LN-AS-10202-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio desde el punto de vista jurídico para las acciones que adelante la Vicerrectoría de Sede Bogotá, siguiendo el ordenamiento normativo de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, organización, ejecución y control de programas y proyectos de la Vicerrectoría de Sede de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Global.
2. Revisar todos los documentos relacionados con la gestión de la Vicerrectoría de Sede desde el punto de vista jurídico, siguiendo la normativa y procesos de la Universidad Nacional.
3. Proyectar las resoluciones que sean emitidas de forma directa por la Vicerrectoría de Sede Bogotá siguiendo el procedimiento establecido.
4. Elaborar y mantener actualizado el mapa de normas relacionado con la gestión de la Vicerrectoría de Sede.
5. Revisar las actas de los diferentes Institutos de la Sede Bogotá que se requieran para los Consejos de Sede.
6. Elaborar los documentos de delegaciones para cuerpos colegiados en los que interviene el Vicerrector de Sede conforme con los procedimientos establecidos.
7. Brindar asesoría a la comunidad académica sobre aspectos relacionados con la Vicerrectoría de Sede según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad Nacional.
8. Elaborar documentos técnicos, actas y relatorías sobre asuntos relacionados con la gestión de la Vicerrectoría en condiciones de calidad y oportunidad.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura académico y administrativa de la Universidad Nacional
2. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia
3. Ley de Servicio Público de Educación y decretos reglamentarios
4. Derecho administrativo, laboral público y derecho privado
5. Contratación estatal
6. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-AS-10202-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Académica en la formulación y definición de planes, programas y proyectos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia en concordancia con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar en la definición de los objetivos, metas, actividades y presupuesto para el trienio de la Dirección Académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Universidad Nacional. 2. Realizar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Dirección Académica, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, de acuerdo con el plan de desarrollo de la Universidad Nacional. 3. Gestionar la atención y trámite de solicitudes de las Facultades, docentes y la comunidad en general, de conformidad con las necesidades y requerimientos presentados por las mismas. 4. Proyectar actos administrativos que la Dirección Académica considere necesarios para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas. 5. Gestionar los trámites necesarios para la presentación de los exámenes de calidad de la educación superior -SABER PRO- por parte de los estudiantes de programas académicos de pregrado de último año que pertenezcan a la Universidad Nacional, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Realizar la gestión y seguimiento a la asignación de becas, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad Nacional. 7. Administrar las bases de datos y aplicativos de la Dirección Académica, garantizando el registro y actualización de la información.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
3. Contexto nacional e internacional en materia de educación superior
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Elaboración de actos administrativos
6. Gestión de la calidad
7. Reglamentación relacionada con temas académicos y administrativos de la Universidad Nacional</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Economía; Ciencia política, relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines (Ingeniería Eléctrica); Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería Electrónica); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industria), Ingeniería Mecánica y afines (Ingeniería Mecánica); o Derecho y afines (Derecho).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-AS-10202-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en la planeación de la dependencia y ejecutar el programa de egresados de la Sede Bogotá, de acuerdo con las políticas, programas y procedimientos vigentes establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección en la definición de las políticas y programas de acompañamiento a los egresados de la sede Bogotá, de acuerdo con las directrices generales emitidas y la normativa vigente. 2. Proponer mecanismos de participación de los egresados en los programas y proyectos que se adelantan en la sede Bogotá desde la dependencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas. 3. Gestionar el programa de egresados de la sede Bogotá, ateniendo las políticas y procedimientos vigentes en la entidad. 4. Planear las actividades y acciones a ejecutar en beneficio de los egresados de la sede Bogotá, en el marco del programa de egresados y la normativa vigente. 5. Asesorar en los asuntos presupuestales y de contratación del programa de egresados, de acuerdo con las necesidades previstas y las directrices establecidas por la entidad. 6. Orientar a los usuarios internos y externos de la dependencia, acerca del programa de egresados según las consultas presentadas, y de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Planear espacios de deliberación en conjunto con coordinadores del programa de egresados de las facultades y demás instancias administrativas, para coordinar actividades del programa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad Nacional	

<table>
<tr><td colspan="2">2. Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo Institucional
3. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia
4. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
5. Ley 30 de 1995 (Bienestar)
6. Bienestar
7. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Nacional</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho Y Afines (Derecho), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Ingeniería industrial y afines (Ingeniería Industrial).
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-AS-10202-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA JURÍDICA
Área funcional	OFICINA JURÍDICA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asesoría y orientación al proceso de gestión jurídica de la Universidad Nacional, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar las actividades del equipo técnico que se encuentra asignado a los subprocesos de asesoría o de representación judicial, conforme con las directrices impartidas por el Jefe de Oficina. 2. Absolver consultas aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos asignados para su análisis de acuerdo con la normativa vigente. 3. Brindar asesoría en los procesos de defensa judicial que le sean asignados. 4. Ejercer la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten a favor o en contra de la Universidad Nacional, cuando la necesidad del servicio lo requiera. 5. Asesorar el desarrollo de proyectos especiales liderados por la Oficina Jurídica, siguiendo los objetivos y metas institucionales. 6. Elaborar las fichas de conciliación de los casos que se requieran efectuando el registro de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Registrar información relacionada con la gestión judicial para su actualización de forma permanente y oportuna. 8. Ejecutar los procedimientos necesarios para el recaudo y cobro coactivo de todas las obligaciones a favor de la Universidad Nacional de acuerdo con los plazos y normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional 2. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia	

<table>
<tr><td colspan="2">3. Ley de Servicio Público de Educación y decretos reglamentarios
4. Derecho administrativo, disciplinario, laboral público y derecho privado
5. Defensa jurídica del Estado
6. Contratación estatal</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-AS-10202-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, producir, procesar y divulgar indicadores y estadísticas, así como cuadros estadísticos de la Sede de acuerdo con los lineamientos y solicitudes de la Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Producir, procesar y divulgar indicadores y estadísticas de la sede de acuerdo con los lineamientos y solicitudes de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Proponer y desarrollar la presentación de datos estadísticos relacionados con los diferentes proyectos y el desempeño de la Oficina, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Mantener actualizada la información estadística que requiera la Oficina de Planeación de la Sede Bogotá, y los entes de control en los canales de comunicación dispuestos por la Universidad Nacional.
4. Generar los datos estadísticos solicitados por las diferentes dependencias del nivel central, de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión que componen el Plan de Acción Institucional de la Sede Bogotá de acuerdo con los lineamientos de la Oficina.
6. Participar en los procesos de rendición pública de cuentas, bajo la coordinación de la Dirección nacional de planeación y estadística. institucionales.
7. Proponer estudios que produzcan información requerida como insumo para la toma de decisiones de la dirección de la sede de conformidad con las políticas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estadística
2. Evaluación de proyectos
3. Sistemas de Información

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 los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) 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: BG-LN-AS-10202-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Área funcional	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales en la formulación y definición de planes, programas y proyectos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en la definición de los objetivos, metas y actividades de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, de conformidad con las políticas establecidas por la Universidad Nacional.
2. Realizar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo con el plan de desarrollo de la Universidad Nacional.
3. Emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los procesos de gestión y programas propios de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Orientar la implementación de las políticas y estrategias de la Dirección de relaciones exteriores en materia movilidad académica, de conformidad con reglamentos y lineamientos establecidos.
5. Atender las visitas informativas a pares académicos, de acuerdo con las solicitudes recibidas por parte de los usuarios.
6. Realizar las convocatorias de estudiantes auxiliares, de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Segunda lengua en nivel avanzado 2. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios 3. Contexto nacional e internacional en materia de educación superior 4. Normas en Movilidad académica de la Universidad Nacional 5. Normas de protocolo internacional 6. Políticas públicas en materia de educación superior 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Elaboración de actos administrativos 9. Gestión de la calidad 10. Ofimática

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 los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia política, relaciones Internacionales; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines (Lenguas modernas); o Administración. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) 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: BG-LN-AS-10202-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Oficina de Veeduría Disciplinaria en la gestión de las actuaciones disciplinarias que se presenten en la Universidad Nacional de conformidad con lo previsto en el Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo y las políticas establecidas por las autoridades de la Universidad Nacional referidas al proceso y procedimiento disciplinario Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Jefatura en la ejecución de las políticas que en materia disciplinaria han fijado las autoridades de la Universidad Nacional siguiendo lo establecido en la normativa vigente.
2. Supervisar las actuaciones disciplinarias presentadas en la Sede de acuerdo con el Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo y las políticas adoptadas en la materia.
3. Asesorar a la jefatura de la oficina en la adopción de planes de capacitación del personal adscrito a la misma de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional.
4. Orientar las jornadas de capacitación en lo referente a control disciplinario que el jefe inmediato determine según los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Articular con el jefe de oficina la dirección y supervisión de audiencias conciliatorias según lo previsto en el Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo.
6. Gestionar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el jefe inmediato, empleando para ello las herramientas de gestión y tecnologías de la información que disponga la Universidad Nacional de forma oportuna y eficiente.
7. Asesorar a los abogados instructores en términos de análisis jurídicos en el desarrollo de las actuaciones que les hayan sido asignadas por el jefe de oficina de acuerdo con el análisis procedimental y sustantivo de cada caso.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Código de Procedimiento Penal
4. Código de Procedimiento Civil
5. Derecho administrativo laboral
6. Normas que regulan el empleo público y la carrera administrativa aplicables a la Universidad Nacional
7. Estatuto disciplinario de la Universidad Nacional de Colombia
8. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
9. Código Disciplinario Único</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-AS-10204-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	04
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	CONTROL DISCIPLINARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión de las actuaciones disciplinarias de su competencia, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo y las políticas establecidas por las autoridades de la Universidad Nacional referidas al control disciplinario interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a la jefatura en la aplicación de las políticas relacionadas con la gestión disciplinaria que se han fijado por la Universidad Nacional. 2. Orientar los trámites disciplinarios en la Sede de acuerdo con el Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo y las políticas adoptadas en la materia. 3. Asesorar a la jefatura de la oficina en la adopción de planes de capacitación del personal adscrito a la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Universidad Nacional. 4. Organizar la realización de las jornadas de capacitación que el jefe determine según los lineamientos que establezca la Universidad Nacional. 5. Articular con el jefe de oficina la dirección y supervisión de audiencias conciliatorias según lo previsto en el Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo. 6. Gestionar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos en la normativa vigente. 7. Dirigir a los abogados instructores en términos de análisis jurídicos en el desarrollo de las actuaciones que les hayan sido asignadas por el jefe de oficina, de acuerdo con el análisis procedimental y sustantivo de cada caso. 8. Articular la implementación y funcionamiento del sistema de relatoría disciplinaria establecida para tal fin.	

9. Elaborar los informes que sean requeridos por autoridades de la Universidad Nacional o del Estado respecto a los asuntos disciplinario que ha conocido la oficina.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Constitución Política de Colombia 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 3. Código de Procedimiento Penal 4. Código de Procedimiento Civil 5. Derecho administrativo laboral 6. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, aplicable a la Universidad Nacional 7. Estatuto Disciplinario Universidad Nacional de Colombia 8. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 9. Código Disciplinario Único
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 (Derecho) Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiséis (26) 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: BG-LN-AS-10207-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	07
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación, organización, ejecución y control de programas y proyectos de la Vicerrectoría de Sede y las políticas institucionales de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Global, el Plan de Acción de la Sede Bogotá y el Plan Especial de Manejo y Protección de la Sede Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Asistir y participar en la formulación y seguimiento a proyectos de interés institucional liderados y gestionados en la Vicerrectoría de Sede, de acuerdo con los lineamientos del Plan Global de Desarrollo, el Plan de Acción de la Sede Bogotá y el Plan Especial de Manejo y Protección de la Sede Bogotá.
12. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las actividades de la Vicerrectoría de Sede.
13. Proponer y realizar estudios relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Vicerrectoría de Sede que le sean confiados por la administración.
14. Asesorar en la proyección y estructuración de actos administrativos para la Vicerrectoría de Sede, coherentes con los planes de desarrollo de la Universidad y las políticas institucionales y que sean requeridas para el buen funcionamiento de la Vicerrectoría de Sede y de la Universidad.
15. Participar en el desarrollo de lineamientos, instrucciones y normativa de la Vicerrectoría de Sede y de la Universidad.
16. Asistir en representación de su superior inmediato a reuniones, consejos, comités organizados por las demás instancias de la Universidad o por entes externos.
17. Asesorar políticas orientadas al desarrollo de los procesos de formación, investigación y extensión de la Sede Bogotá, de acuerdo con lo establecido en planes de desarrollo global y de sede.
18. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento exigidos por entes de control internos o externos, de acuerdo con los hallazgos realizados y con la periodicidad establecida.

19. Realizar seguimiento y proponer acciones de mejora a los compromisos derivados de los proyectos y programas de la Sede Bogotá de acuerdo con los compromisos y cronogramas establecidos.
20. Elaborar documentos técnicos, actas y relatorías sobre asuntos relacionados con la gestión de la Vicerrectoría en condiciones de calidad y oportunidad.
21. Preparar y presentar informes sobre la ejecución de los proyectos a cargo y presentar al Vicerrector de Sede para su análisis.
22. Brindar asesoría a la comunidad académica sobre aspectos relacionados con la Vicerrectoría de Sede según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad Nacional.
23. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura académica y administrativa de la Universidad Nacional
2. Régimen legal colombiano de educación superior
3. Régimen legal de la Universidad Nacional de Colombia
4. Políticas públicas en materia de educación superior
5. Formulación, ejecución y evaluación 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	7. Pensamiento analítico 8. Experticia profesional 9. Planeación y organización 10. Construcción de relaciones 11. Comunicación y relaciones interpersonales 12. Conocimiento del entorno 13. Argumentación 14. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario y título de postgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) 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.

NIVEL EJECUTIVO

Ficha: BG-LN-EJ-20403-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Área funcional	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso para asegurar la gestión y administración documental de la Sede Bogotá, garantizando el acceso a la información, la protección del patrimonio documental, y la difusión y sensibilización de la memoria documental institucional conforme con la normatividad vigente y los procesos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y custodiar el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Sede Bogotá en los depósitos de archivo según los lineamientos dados por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.
2. Administrar el edificio del Archivo Central de la Sede Bogotá, atendiendo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Desarrollar las acciones necesarias que garanticen la seguridad de las colecciones del archivo de la Sede Bogotá, conforme con los procedimientos establecidos para la Sede Bogotá.
4. Gestionar la aplicación de los procesos técnicos en materia de conservación documental, según los procedimientos definidos por la Sede Bogotá y la normatividad vigente.
5. Fomentar el Programa de Difusión, Sensibilización de Gestión y Patrimonio Documental de la Sede Bogotá en el marco del Sistema Nacional de Gestión y Patrimonio Documental de la Universidad Nacional.
6. Garantizar la organización de los archivos a su cargo, asumiendo la protección, conservación y guarda de acuerdo con el índice de información clasificada y reservada de la documentación de los archivos de gestión, a través de inventarios documentales actualizados anualmente.
7. Coordinar los procesos de correspondencia, comunicaciones oficiales y de organización y administración de los archivos de gestión de la Sede Bogotá, conforme con la normativa vigente.

8. Mantener actualizados los datos de permiso y acceso a los archivos de personal autorizado que accede al Archivo Central y al Archivo Histórico, atendiendo a los procedimientos establecidos para la Sede Bogotá.
9. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos especiales relacionados con el proceso de gestión documental, atendiendo a las disposiciones establecidas y la normativa vigente.
10. Ejercer la secretaría técnica Comité de Gestión Documental de la Sede Bogotá, conforme con la programación y las normas que lo regulan.
11. Revisar, evaluar y dar respuesta a las necesidades de las dependencias de la Sede Bogotá relacionadas con el proceso de gestión documental, siguiendo los procedimientos internos.
12. Dirigir el proceso de transferencias documentales secundarias según lo contemplado en las Tabla de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental, y mantener un registro actualizado del procedimiento, conforme con la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Legislación, políticas y estándares técnicos nacionales e internacionales sobre gestión documental y patrimonio documental
2. Procesamiento técnico de información
3. Gestión de procesos documentales
4. Contratación estatal
5. Sistemas integrados de gestión
6. Servicio al ciudadano

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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Ciencias de la Información y la Documentación; Ciencias de la Información y Bibliotecología; Sistemas de Información y Documentación). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinte (20) 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: BG-LN-EJ-20403-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Área funcional	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas y el bienestar de la comunidad estudiantil de la Universidad Nacional-Sede Bogotá, de conformidad con los programas de Gestión y Fomento Socioeconómico establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las estrategias objetivos y metas de la División de Gestión y Fomento Socioeconómico y programas a su cargo, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Promover acciones de mejora táctica y operativa para los programas que se desarrollan en la División de Gestión y Fomento Socioeconómico, de conformidad con las necesidades de mejora identificadas.
3. Liderar los comités propios, por delegación, por convenios y/o contratos con el fin de evaluar, analizar y/o aprobar solicitudes relacionadas con los programas de apoyo socioeconómico a los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de Colombia- Sede Bogotá.
4. Ejercer control a la ejecución presupuestal de la División de Gestión y Fomento Socioeconómico, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar seguimiento a los procesos de talento humano y situaciones administrativas del personal que hace parte de la División de Gestión y Fomento Socioeconómico, en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar la revisión y estructuración de estudios técnicos, oficios, resoluciones, convocatorias y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos de la División de Gestión y Fomento Socioeconómico.

7. Elaborar los informes de la División de Gestión y Fomento Socioeconómico, de acuerdo con los requerimientos de información realizados a la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Políticas públicas 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 3. Presupuesto 4. Administración 5. Contabilidad 6. Finanzas 7. Normativa de contratación 8. Informática 9. Gestión Pública y normativa relacionada
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

VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera), Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Historia, Arquitectura y Afines, Estadística y Afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. 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: BG-LN-EJ-20403-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Área funcional	DIVISIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el mejoramiento de las condiciones de recreación y actividad física en el marco del desarrollo humano integral del bienestar de la comunidad estudiantil de la Universidad Nacional-Sede Bogotá, de conformidad con los programas de deportes y actividad física establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las estrategias objetivos y metas de la División y programas a su cargo, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Promover acciones de mejoras tácticas y operativas para los programas que se desarrollan en la División, de conformidad con las necesidades de mejora identificadas.
3. Liderar los comités propios, por delegación, por convenios y/o contratos con el fin de evaluar, analizar y/o aprobar solicitudes relacionadas con los programas de actividad física a los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de Colombia- Sede Bogotá.
4. Ejercer control a la ejecución presupuestal de la División, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar seguimiento a los procesos de talento humano y situaciones administrativas del personal que hace parte de la División, en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar la revisión y estructuración de estudios técnicos, oficios, resoluciones, convocatorias y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos de la División.
7. Elaborar los informes de la División, de acuerdo con los requerimientos de información realizados a la dependencia.
8. Promover la investigación en las diferentes áreas de la recreación y el deporte y prestar asesoría en organización deportiva y recreativa de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad Nacional.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa de la Universidad Nacional referente al manejo administrativo y presupuestal
2. Administración
3. Programas de Bienestar
4. Programas de recreación y deporte
5. Informática</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario, en los núcleos básicos del conocimientos en Administración (Administración de Empresas, Administración Pública); Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Deportes, educación física y afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-EJ-20403-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE CULTURA
Área funcional	DIVISIÓN DE CULTURA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la administración del recurso humano, técnico, presupuestal y financiero de la División de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en articulación con el Director de Bienestar de acuerdo con las estrategias y a los objetivos de la División.
2. Fomentar las actividades culturales dentro de la comunidad universitaria, a través de actividades relacionadas con la participación en eventos culturales externos, la promoción de la actividad lúdico-cultural entre otras estrategias según los lineamientos de la división y de la Universidad Nacional.
3. Gestionar la realización de eventos que promuevan la interculturalidad, generando escenarios que materialicen los programas, eventos y proyectos de fomento y divulgación cultural de acuerdo con los planes y proyectos.
4. Orientar la realización de talleres libres de cultura, coordinando con los docentes a cargo y gestionando las mejoras continuas en la división de cultura, en cuanto a los servicios que ofrece a la comunidad universitaria de conformidad con los objetivos y metas definidas.
5. Gestionar los recursos financieros y el plan de gastos que demanda el programa para el fomento de la cultura estudiantil de acuerdo con los objetivos de la División.
6. Promover el desarrollo del personal a cargo, en aspectos tales como capacitación y promoción al interior de la institución según las necesidades detectadas.
7. Escoger el recurso técnico necesario para el cumplimiento de los objetivos de la División de Cultura, a través de seguimiento y control de la contratación de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia

3. Planes, programas y procedimientos administrativos de la Universidad Nacional 4. Oferta de programas y servicios de la Dirección de Bienestar de la Sede 5. Gestión de procesos culturales y artísticos 6. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información	
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 los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho); Economía (Economía); Administración (Administración de empresas, Administración Pública); Filosofía, Teología y afines (Filosofía); Antropología, Artes Liberales (Antropología), Comunicación social, periodismo y afines (Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo); Artes plásticas, visuales y afines (Arte, Artes Audiovisuales, Artes Plásticas); Educación (Licenciatura Teatral, Licenciatura en Artes y Folklore y cultura, Licenciatura en artes, Licenciatura en Artes escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinte (20) 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: BG-LN-EJ-20403-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE MUSEOS
Área funcional	DIVISIÓN DE MUSEOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos y procedimientos a cargo de la División, de acuerdo con las políticas, planes, programas y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las facultades e institutos en la organización y gestión de colecciones museográficas y científicas, que permitan articular acciones de conservación y de aprovechamiento social y académico de las mismas, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Participar de los procesos de difusión nacional e internacional de las colecciones museográficas y científicas de la Universidad Nacional de Colombia, apoyándose en las dependencias correspondientes y en las iniciativas propuestas por las facultades e institutos a que dichas colecciones se hayan adscrito.
3. Participar en procesos de desarrollo interinstitucional de proyectos y planes relacionados con la valoración y conservación de las colecciones museográficas y científicas de la Universidad Nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
4. Proponer y desarrollar proyectos museográficos, editoriales, académicos, de orden transdisciplinar que involucren el arte y la cultura, en el entendimiento de las ciencias y la producción de conocimiento, de acuerdo con los criterios técnicos definidos.
5. Participar en la gestión y cuidado de los espacios a cargo de la Dirección, como el Claustro de San Agustín, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Asesorar los procesos de elaboración de inventarios de las colecciones adscritas a las distintas dependencias, facultades e institutos.
7. Elaborar inventarios y registros de las colecciones museográficas a cargo de la Dirección de Patrimonio Cultural: como la colección de la casa Museo de Gaitán, Colección Pizano de yesos, Colección Pizano de Grabados, Colecciones del museo de arte, con base en los criterios definidos.
8. Coordinar el desarrollo de proyectos en el claustro de San Agustín, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.

9. Proponer y coordinar proyectos para la valoración y disfrute del campus universitario, sus edificaciones y su acerbo material, como enclave urbanístico y natural del país.
10. Presentar informes de gestión relacionadas con las actividades programadas en los diferentes escenarios de la Dirección, de acuerdo con las directrices y lineamientos definidos.
11. Brindar asesoría a la escuela de guías, de acuerdo con las políticas establecidas y los procedimientos disponibles.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Experiencia en el campo amplio de la gestión cultural, desde difusión o desde el campo editorial
3. Trabajo en instituciones para las artes o la historia patrimonial
4. Ciencias sociales
5. Estudios de comunicación

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 los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Gestión Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales), Sociología, Trabajo Social y Afines (Gestión Cultural) Artes Representativas (Artes Escénicas), Artes Plásticas, Visuales Y Afines (Artes Audiovisuales, Artes Plásticas, Artes Visuales), Derecho y Afines (Derecho), Antropología, Artes Liberales (Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural), Geografía, Historia (Historia). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinte (20) 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: BG-LN-EJ-20403-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las acciones requeridas para la adquisición y administración de bienes y servicios logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad Nacional de acuerdo con las necesidades identificadas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las estrategias y acciones orientadas a atender las necesidades de aseo y transporte de las dependencias y de los servidores públicos de la Sede de acuerdo con las necesidades detectadas.
2. Administrar la infraestructura física, maquinaria, herramientas y equipos asignados a la División, garantizando su adecuado uso según los lineamientos establecidos.
3. Efectuar la coordinación y supervisión a la prestación de los servicios de aseo y el suministro o renovación del parque automotor de acuerdo con las necesidades identificadas.
4. Gestionar la contratación de los bienes y servicios requeridos para la adecuada gestión logística de la Universidad Nacional, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Realizar seguimiento e interventoría a los contratos implementados por la dependencia, garantizando la adecuada ejecución de los mismos, según los compromisos adquiridos.
6. Coordinar la gestión de los bienes y servicios adquiridos por la dependencia, garantizando su adecuada implementación según las necesidades identificadas.
7. Realizar el seguimiento al presupuesto asignado a la División de Logística verificando su adecuada ejecución en concordancia con los objetivos y metas definidas.
8. Liderar la elaboración del plan de seguridad vial de la Sede Bogotá en coordinación con las demás dependencias siguiendo los procedimientos definidos.

9. Coordinar el seguimiento al personal encargado de prestar los bienes y servicios de conformidad con la gestión logística de la Universidad Nacional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa en materia de contratación vigente para la Universidad Nacional 2. Conocimientos básicos en gestión ambiental y manejo de residuos 3. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 4. Administración de personal 5. Gestión Pública 6. Presupuesto público
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 los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría Pública), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinte (20) 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: BG-LN-EJ-20403-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE DISEÑO
Área funcional	DIVISIÓN DE DISEÑO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de diseño de las obras de infraestructura y la creación de diseños arquitectónicos, con el fin de atender las necesidades y solicitudes de espacio físico de la Universidad Nacional de Colombia- Sede Bogotá en concordancia con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración y ajuste de los diseños para los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura física en el campus y demás instalaciones de la Universidad Nacional-Sede Bogotá de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades existentes.
2. Definir en articulación con el Director de Ordenamiento y Desarrollo Físico los lineamientos para garantizar la adecuada programación y planificación de los diseños proyectos de infraestructura de la Sede Bogotá.
3. Aportar en la elaboración y seguimiento del proceso contractual para la construcción de las obras físicas requeridas en la Universidad Nacional-Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos y manuales de contratación establecidos.
4. Realizar seguimiento a los estudios técnicos y diseños arquitectónicos y estructurales, con el fin de atender las necesidades y solicitudes de espacio físico de la Sede Bogotá en concordancia con las políticas institucionales.
5. Efectuar las visitas de acompañamiento a los espacios físicos, con el fin de identificar necesidades, de acuerdo con los requerimientos realizados.
6. Revisar los diseños y directrices técnicas de las obras necesarias para garantizar las reparaciones locativas, la remodelación, el reforzamiento estructural, la construcción de vías y el equipamiento del espacio público de acuerdo con los parámetros técnicos requeridos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Formulación y evaluación de proyectos de infraestructura
2. Diseños y especificaciones para remodelaciones, readecuaciones o construcción de obras
3. Normativa vigente en contratación
4. Gestión de la calidad
5. Ofimática</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-EJ-20403-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	03
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE OBRAS
Área funcional	DIVISIÓN DE OBRAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de ejecución de las obras que surgen a partir de las directrices emitidas por la División de Diseño de la Universidad Nacional de Colombia - Sede Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los presupuestos y proyectos planteados por la División de Diseño.
2. Revisar los requerimientos de ingeniería y colaborara con la coordinación de los diseños.
3. Revisar las especificaciones de las actividades a contratar.
4. Asignar el interventor que acompañara con proceso de contratación en los cuales la DODF emitirá directriz.
5. Supervisar el inicio de las actividades y cronogramas propuestos por los contratistas.
6. Hacer seguimiento al desarrollo técnico y contractual de los contratos.
7. Acompañar los procesos de recibo y liquidación de los contratos de obra.
8. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos internos y externos que se presenten.
9. Realizar visita de acompañamiento al espacio en caso de se realicen reclamos sobre las obras contratadas.
10. Asistir y coordinar las tareas que sean asignadas por el comité asesor de espacios públicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Intervención en bienes de interés cultural inmueble
2. Normativa legal urbana y contractiva vigente aplicable
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones
4. Contratación pública

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería Civil y afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-EJ-20403-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESPACIOS FÍSICOS
Área funcional	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESPACIOS FÍSICOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, realizar el seguimiento y control al uso de los edificios internos, y externos propiedad de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá y adscritos directamente a la Vicerrectoría de sede de conformidad con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, articular e implementar los procesos relacionados con el mantenimiento, preventivo, correctivo, la administración y el control de los edificios a cargo de la Sede Bogotá, para garantizar el cumplimiento de los objetivos misiónales de la Universidad Nacional.
2. Realizar control y seguimiento al pago y estado de cuenta de los servicios públicos, impuestos sanciones tasas del todos los inmuebles y predios propiedad de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá, así como Supervisar el desarrollo de las actividades de la Sección de mantenimiento respecto a las labores propias de la sección de acuerdo con las necesidades y requerimientos para el cumplimiento de los objetivos misiónales.
3. Atender los requerimientos en mantenimiento que se presenten en los espacios físicos del campus universitario y la administración y control de los que estén adscritos directamente a la vicerrectoría de sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Acordar con las dependencias respectivas la implementación de la señalización externa de acuerdo con las necesidades de los espacios físicos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.

5. Apoyar el proceso o las acciones pertinentes relacionadas con las reclamaciones de seguros que estén contemplados en las pólizas, en coordinación División Nacional de Servicios Administrativos.
6. Coordinar con el ministerio de cultura, Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC y las curadurías urbanas, los requerimientos necesarios para el trámite de licencias y permisos.
7. Realizar el seguimiento a la depuración de la cuenta construcciones en curso junto con las secciones de Tesorería, Contabilidad y Gestión de Bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Programar y hacer seguimiento y control a las actividades que realiza el personal a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones
2. Normativa legal urbana y contractiva vigente aplicable
3. Intervención en bienes de interés cultural inmueble
4. Contratación pública

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: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinte (20) 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: BG-LN-EJ-20404-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	04
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Área funcional	DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la ejecución de los procesos de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con las políticas y lineamientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente relacionada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones tendientes al cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo que establezca la Universidad Nacional y la normativa legal vigente.
2. Coordinar las relaciones y el plan de trabajo con la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentren afiliados los trabajadores, contratistas vinculados por orden de prestación de servicios y estudiantes en práctica de la Sede, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos por la Universidad Nacional.
3. Representar a la División ante las instancias y comités de la Sede que requieran de su participación, de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad Nacional.
4. Representar a la Institución ante los organismos gubernamentales y otras entidades responsables de la vigilancia y control del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normativa vigente relacionada.
5. Elaborar el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.

6. Orientar la Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en el Comité de prevención del riesgo y atención de la emergencia - CPRAE -, de la Sede de acuerdo con la programación y normativa vigente.
7. Participar en la verificación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de indicadores de estructura, proceso y resultado, así como presentar informes periódicos a las instancias pertinentes teniendo en cuenta los lineamientos y la normativa vigente.
8. Realizar seguimiento a la gestión y resultados de la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y establecer las acciones preventivas y correctivas de acuerdo con los estándares establecidos.
9. Desarrollar la planeación, ejecución y seguimiento del presupuesto y el plan de gastos que demande la dependencia para su funcionamiento en la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Higiene y Seguridad Industrial
2. Medicina preventiva y del trabajo
3. Gestión de calidad
4. Diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
5. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad Nacional
6. Normativa vigente para Seguridad y salud en el trabajo

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 los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial, Ingeniería de Seguridad e Higiene Industrial, Ingeniería en Higiene y seguridad Ocupacional, Diseño gráfico), Ingeniería Ambiental, Sanitaría	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

y afines (Ingeniería Ambiental); Ingeniería mecánica y Afines (Ingeniería Mecánica); Ingeniería minas, metalurgia y afines (Ingeniería de Minas); Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería de Calidad, Ingeniería Administrativa y de Finanzas); Medicina (Medicina); Ciencias de la Educación (Pedagogía). 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.	

Ficha: BG-LN-EJ-20404-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	04
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las fases de dirección, coordinación y garantía de la ejecución de los procesos de la División Salarial y Prestacional en concordancia con las políticas de la Universidad Nacional y la normativa vigente en materia de salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la aplicación de novedades salariales y prestacionales, en las nóminas de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales de acuerdo con los procedimientos definidos y normativa vigente.
2. Gestionar la solicitud del Plan Anual de Caja - PAC - de gastos de nómina y gastos de personal académico, administrativo y de trabajadores oficiales en concordancia con la normativa vigente.
3. Revisar los actos administrativos de liquidación de las prestaciones sociales por retiro del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales en concordancia con la normativa vigente.
4. Hacer la verificación y aprobación de la información requerida para las emisiones de bonos pensiónales, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos para tal fin por la Universidad Nacional y la normativa vigente.
5. Coordinar la gestión y aplicación de novedades relacionadas con afiliación, traslados y retiro en el Sistema de Seguridad Social del personal Académico, administrativo y trabajadores oficiales de forma oportuna y veraz.
6. Revisar la aplicación de los descuentos a los salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos, haciendo la correcta liquidación en las nóminas de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

7. Aprobar las certificaciones de sueldos y prestaciones sociales requeridas para adelantar los trámites pensiónales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, que cotizaron al fondo pensional. 8. Hacer las solicitudes de las adiciones y traslados presupuestales para los procesos de nómina mensualizado de acuerdo con la normativa vigente. 9. Aplicar el porcentaje fijo de retención en la fuente semestralmente en la nómina. 10. Realizar el anteproyecto de gastos de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales para la vigencia siguiente y siguiendo los lineamientos establecidos. 11. Generar las interfaces contables para los procesos de nómina del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales de forma mensualizado. 12. Elaborar informes de control y seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos de personal asociados a la nómina. 13. Revisar actos administrativos de autorización de disfrute de vacaciones del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, según las directrices establecidas por la normativa establecida por la Universidad Nacional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa de la Universidad Nacional 2. Derecho administrativo y laboral 3. Normativa tributaria 4. Normativa en Seguridad Social 5. Ofimática y manejo de bases de datos

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

VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración pública), Economía (Economía), Contaduría Pública (Contaduría Pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. 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: BG-LN-EJ-20405-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	05
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Bogotá
Dependencia	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión administrativa, técnica y financiera del plan de acción y/o proyectos de inversión que financian convocatorias internas de investigación, dirigidas a los docentes de las Facultades e Institutos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular con las diferentes facultades e institutos de la sede Bogotá en procesos de gestión y consolidación de alianzas a través de la suscripción de contratos, convenios y/o participación en convocatorias externas con el objeto de desarrollar actividades y proyectos de investigación en concordancia con las políticas institucionales.
2. Fomentar nexos institucionales e interinstitucionales que redunden en el apoyo a las actividades de investigación, docencia y extensión de la comunidad académica de la Sede y posibilitar la vinculación de la investigación con los posgrados.
3. Divulgar al interior de la Universidad Nacional solicitudes externas y oportunidades para la presentación de propuestas a nombre de la Universidad Nacional en materia de investigación en la Sede Bogotá de acuerdo con los lineamientos de la Universidad Nacional de Colombia.
4. Proponer estrategias para mejorar la visibilidad de la producción académica, la difusión y divulgación de los resultados de investigación en la sede Bogotá.
5. Atender las solicitudes con respecto a procedimientos en temas de la propiedad intelectual en Investigación en la sede Bogotá.
6. Poner en marcha los mecanismos de los programas diseñados aprobados por el Sistema de Investigación de la Universidad Nacional, que contribuyan al fortalecimiento de la formación para la investigación de la Sede Bogotá.
7. Proponer actividades que contribuyan a la conformación de redes, el intercambio académico, la participación en eventos de investigación de importancia institucional a nivel nacional e internacional que favorezcan la apropiación y transferencia de conocimiento.

8. Asesorar a las instancias responsables de la gestión de los procesos de investigación para el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de acción y/o proyectos de Inversión.
9. Promover los servicios y ofertas para la formación en investigación entre la comunidad académica de la sede Bogotá.
10. Diseñar mecanismos de evaluación de impacto de proyectos de investigación asesorar su implementación por parte de las facultades e institutos de la sede Bogotá de acuerdo con el plan de acción de la División.
11. Realizar seguimiento y evaluación a los resultados de la investigación y proponer mecanismos tendientes a garantizar la calidad, pertinencia y cobertura de las actividades de investigación adelantados en la Sede Bogotá de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Investigación y Extensión.
12. Proponer y participar en la elaboración de políticas para la investigación en la Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con las tendencias en Educación Superior.
13. Fomentar nexos institucionales e interinstitucionales que redunden en el apoyo a las actividades de investigación, docencia y extensión de la comunidad académica de la Sede y posibilitar la vinculación de la investigación con los posgrados.
14. Elaborar los planes de trabajo y desarrollo para la ejecución de sus funciones, y rendir los informes que le sean solicitados.
15. Solicitar, administrar y ejecutar el presupuesto para su funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa sobre educación superior
2. Normativa sobre ciencia, tecnología e innovación a nivel nacional
3. Políticas públicas en materia de educación superior
4. Administración y Contratación Pública
5. Alta gerencia y gestión de calidad
6. Sistemas de información relacionados con temas de investigación

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 cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) 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: BG-LN-EJ-20405-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	05
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN
Área funcional	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades de orientación, fomento y seguimiento a la gestión de extensión universitaria en la Facultades, Centros e Institutos de la Sede Bogotá, a fin de contribuir con el desarrollo de la extensión de la Universidad Nacional, de conformidad con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, participar en la elaboración y coordinar la puesta en marcha de las políticas para la extensión en la Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con las tendencias en Educación Superior, el Plan Global de Desarrollo y Plan de Acción de la Universidad Nacional vigentes.
2. Orientar y realizar el seguimiento del desarrollo de la Extensión en la Sede y las Facultades, Centros e Institutos respectivos, en aras de promover el mejoramiento de las prácticas de la extensión y de observar la naturaleza, los principios, el concepto y las líneas de política de la función de extensión.
3. Proponer e implementar la adopción de estrategias para la gestión de las relaciones con el entorno de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Proponer y desarrollar actividades que contribuyan a la conformación de redes, y el fortalecimiento de la apropiación y transferencia de conocimiento, a través de las diferentes modalidades de extensión de importancia institucional a nivel nacional e internacional.
5. Convocar, liderar las sesiones del Comité de Extensión de la Sede, así como atender los asuntos de este cuerpo colegiado.
6. Convocar, liderar las sesiones del Comité de Propiedad intelectual de la Sede, así como atender los asuntos de este cuerpo colegiado.
7. Propender y controlar la adecuada divulgación de las actividades de extensión de la Sede de conformidad con las políticas institucionales.
8. Asegurar la integralidad y consistencia de la información de la función de extensión en la sede Bogotá en coordinación con las facultades, Centros e Institutos.

9. Gestionar la protección de la propiedad intelectual en la sede Bogotá en los asuntos de su competencia.
10. Asesorar a los docentes y estudiantes de la sede Bogotá en los procesos de protección y aprovechamiento de la propiedad intelectual de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Elaborar, consolidar y presentar los informes y requerimientos solicitados por instancias internas y externas, relacionados con el desarrollo de la extensión en la Sede Bogotá.
12. Participar en la evaluación de los indicadores que sean generados para las diferentes instancias de la Universidad Nacional.
13. Administrar los recursos económicos destinados para desarrollar actividades, proyectos, programas y planes de extensión de acuerdo con las prioridades establecidas en los planes institucionales de desarrollo.
14. Representar a la sede Bogotá en aquellos espacios institucionales delegados por las instancias superiores.
15. Proponer mecanismos tendientes a garantizar la calidad, pertinencia y cobertura de las actividades de extensión adelantados en la Sede Bogotá.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa vigente de ciencia y tecnología e innovación
2. Protección y transferencia de conocimiento
3. Contratación pública y Directrices de aspectos financieros y administrativos
4. Finanzas y presupuesto
5. Planeación y evaluación de proyectos
6. Política pública en materia de Educación Superior

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Planeación y organización
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Pensamiento analítico
3. Transparencia	3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Compromiso con la Universidad	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. Título de especialización en Gestión de Proyectos o Innovación y Gestión Tecnológica.	Veintiocho (28) 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: BG-LN-EJ-20405-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	05
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Área funcional	DIVISIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de los procesos financieros de la Sede Bogotá, de acuerdo con los planes, programas y proyectos, la proyección y lineamientos de la Universidad Nacional y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la gestión y seguimiento a los procesos de tesorería, contractuales, contables, presupuestales y gestión de bienes de la Sede Bogotá, con base en la normativa vigente y los lineamientos definidos.
2. Coordinar la ejecución del presupuesto asignado a la Sede, en coherencia con el plan de desarrollo de la misma.
3. Liderar la gestión y el trabajo de los servidores públicos a su cargo y de las secciones adscritas a la División, de acuerdo con los requerimientos y políticas existentes.
4. Coordinar la gestión y seguimiento del soporte del sistema de información financiera de la Sede Bogotá, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
5. Orientar a las diferentes dependencias con respecto a la gestión y control del presupuesto asignado a los fondos especiales de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
6. Programar el presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda, en coordinación con la oficina de planeación de la Sede, cumpliendo con los parámetros definidos.
7. Coordinar el portafolio de inversiones de la sede Bogotá y los fondos especiales con la Sección de tesorería, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Contratación pública
3. Contabilidad pública
4. Presupuesto Público
5. Normativa Tributaria</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía), Administración (Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Contaduría pública (Contaduría pública).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-EJ-20405-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	05
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Área funcional	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la implementación de los sistemas y planes que se requieran, garantizando la adecuada prestación del servicio de vigilancia y seguridad a los integrantes de la comunidad universitaria de acuerdo con los procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la contratación, seguimiento e interventoría a los servicios relacionados con vigilancia y seguridad requeridos por la Universidad Nacional, garantizando el adecuado cumplimiento de los mismos según los lineamientos establecidos en la reglamentación vigente.
2. Actualizar los programas y manuales que sean competencia del área garantizando el cumplimiento de los estándares de seguridad definidos para la Universidad Nacional.
3. Coordinar las acciones requeridas para mitigar el riesgo de amenaza o alteración de la seguridad de los integrantes de la comunidad universitaria, en coordinación con las entidades competentes como la Fiscalía, Policía Nacional y las demás que sean requeridas.
4. Verificar el cumplimiento de las licencias y estándares de seguridad requeridos para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en el marco de la reglamentación vigente.
5. Diseñar y realizar seguimiento a la implementación de los planes de monitoreo al campus requeridos, según las políticas definidas por la Universidad Nacional en materia de seguridad.
6. Evaluar la implementación del plan de capacitación del personal de vigilancia de la Universidad Nacional y de la empresa de vigilancia privada e implementar las acciones correctivas cuando sean requeridas.
7. Liderar la elaboración de los planes de protección a directivos, garantizando el cumplimiento de las necesidades en materia de seguridad identificadas de acuerdo con los procedimientos definidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa vigente en materia de seguridad y vigilancia
2. Normativa vigente en contratación aplicable a la Universidad Nacional
3. Administración de personal
4. Administración de recursos físicos
5. Diseño, ejecución y seguimiento a proyectos
6. Políticas y normativa de la Universidad Nacional</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-EJ-20407-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	07
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE REGISTRO
Área funcional	DIVISIÓN DE REGISTRO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación de los procedimientos relacionados con la gestión académica, administración de hojas de vida y gestión económica; sección de admitidos y los demás que sean competencia del área de registro garantizando su adecuada ejecución de acuerdo con los procedimientos y normativa interna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las demás facultades los procesos de inscripción, registro y matrícula de los estudiantes de acuerdo con los procedimientos definidos.
2. Orientar a la dependencia en la actualización y registro de la información de novedades académicas y disciplinarias de los estudiantes, teniendo en cuenta el marco normativo de la Universidad Nacional.
3. Dirigir la adecuada implementación del procedimiento de carnetización siguiendo los protocolos definidos para tal fin.
4. Verificar la adecuada implementación de los procedimientos de soporte técnico a cargo de la dependencia de acuerdo con los objetivos y metas establecidos.
5. Realizar seguimiento a la contratación de la dependencia garantizando su adecuada ejecución de acuerdo con los objetivos propuestos para el área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Políticas y Normativa de la Universidad Nacional
2. Normativa vigente en contratación aplicable a la Universidad Nacional
3. Administración de personal
4. Diseño, ejecución y seguimiento a proyectos

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía) Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería de Sistemas telemática y afines (Ingeniería de Sistemas).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-EJ-20407-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	07
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las Bibliotecas de la Sede Bogotá, planificando, diseñando y administrando los planes, programas y proyectos de la División de Bibliotecas de la Sede en cumplimiento de las políticas y lineamientos del Sistema Nacional de Bibliotecas, la Dirección Nacional de Bibliotecas, la Dirección de Investigación y Extensión y la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y administrar las bibliotecas de la Sede Bogotá de acuerdo con las políticas planes, programas y proyectos del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad Nacional.
2. Proponer, participar en la elaboración y coordinar la puesta en marcha de las políticas los planes, programas y proyectos de la División de Bibliotecas de la Sede Bogotá, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Investigación y Extensión, Dirección Nacional de Bibliotecas y de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Organizar el funcionamiento de la División, proponer ajustes y mejoramiento continuo a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Dirigir, controlar y gestionar el cumplimiento de los objetivos de la División, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas por la Universidad Nacional.
5. Coordinar y controlar el personal de la división para la ejecución de funciones, actividades y acciones a desarrollar, de acuerdo con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
6. Implementar el sistema interno para la toma de decisiones en la División de Bibliotecas de la Sede Bogotá de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Divulgar y promocionar los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional en la Sede Bogotá conforme con los lineamientos del Sistema Nacional de Bibliotecas-SINAB.

8. Asistir en representación de la Universidad Nacional a los diferentes Comités, Comisiones, Seminarios y demás eventos, que sea miembro, invitado, o delegado por temáticas relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
9. Articular las acciones realizadas por la División de Bibliotecas con las realizadas por otras dependencias de la Universidad Nacional, asegurando la integración de las bibliotecas en la dinámica académica y de investigación de la comunidad universitaria.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por organismos nacionales e internacionales o por las diferentes dependencias y órganos consultivos y asesores internos con la periodicidad requerida.
11. Administrar los recursos económicos destinados para desarrollar actividades, proyectos, programas y planes de acuerdo con las prioridades establecidas en los planes institucionales de desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Planeación estratégica
2. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
3. Políticas públicas en materia de educación superior
4. Administración y Contratación Pública
5. Alta gerencia y gestión de calidad
6. Tecnologías de la información y la comunicación
7. Gestión de Recursos Humanos

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 los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines o Administración. Título 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.

Ficha: BG-LN-EJ-20407-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	07
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la ejecución de los procesos de la División de Personal Administrativo que se ejecuten en concordancia con las políticas de la Universidad Nacional y la normativa vigente en gestión del talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los procesos de vinculación, retiro, situaciones administrativas, valoración del mérito y en general la evaluación del personal administrativo siguiendo los lineamientos normativos vigentes.
2. Realizar la orientación y resolución de los requerimientos que sean presentados por los sindicatos de la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
3. Gestionar el estudio de solicitudes de vinculación del personal provisional, supernumerarios, plantas de carácter temporal y encargos del personal administrativo de acuerdo con los lineamientos emitidos.
4. Gestionar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Plan de capacitación para los servidores públicos administrativos de planta de la Sede Bogotá siguiendo los procedimientos definidos.
5. Coordinar la actualización y ejecución de las políticas y procesos relacionados con la entrega de la dotación de Ley, imagen institucional y convención al personal administrativo.
6. Revisar los documentos correspondientes a la gestión del personal administrativo y firmándolos de manera oportuna y conforme con los lineamientos definidos.
7. Gestionar los concursos de carrera administrativo y procesos de selección de trabajadores oficiales cuando sean requeridos, en conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Gestión del talento humano
2. Administración pública
3. Presupuesto y contratación públicos
4. Derecho administrativo laboral
5. Estatutos internos de la Universidad Nacional</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho); Administración y afines (administración pública, administrador de empresas); Psicología (Psicología).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-EJ-20503-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIVISIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de mejoramiento del bienestar de la comunidad estudiantil de la Universidad Nacional, Sede Bogotá de conformidad con los programas de Acompañamiento Integral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las estrategias objetivos y metas de la División de Acompañamiento Integral y los programas a su cargo, de acuerdo con lo establecido en los objetivos y la misión de la dependencia.
2. Promover acciones de mejora táctica y operativa para los programas que se desarrollan en la División de Acompañamiento Integral, de conformidad con las necesidades identificadas.
3. Liderar los comités propios, por delegación, por convenios y contratos requeridos para evaluar, analizar y aprobar solicitudes relacionadas con los programas de acompañamiento integral de la comunidad universitaria de acuerdo con los objetivos de cada comité.
4. Ejercer control a la ejecución presupuestal de la División de Acompañamiento Integral, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar seguimiento a los procesos de talento humano y situaciones administrativas del personal que hace parte de la División de Acompañamiento Integral, en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar la revisión y estructuración de estudios técnicos, oficios, resoluciones, convocatorias y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos de la División de Acompañamiento Integral.
7. Elaborar los informes de la División de Acompañamiento Integral de acuerdo con los requerimientos de información realizados a la dependencia.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia
3. Planes, programas y procedimientos administrativos de la Universidad Nacional
4. Oferta de programas y servicios de la Dirección de Bienestar de la Sede
5. Programas para la adaptación y permanencia en la Universidad Nacional
6. Manejo de sistemas e internet
7. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología (Psicología); Sociología, Trabajo Social y Afines (Trabajo Social, Sociología); Derecho y afines (Derecho).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-EJ-20509-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	09
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el manejo integral de la dependencia de la Sede Bogotá que le sea asignada, dando cumplimiento a los procesos de la Universidad Nacional y acorde con la necesidad del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la dependencia y dar cumplimiento a los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
2. Dirigir y controlar los recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.
3. Organizar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción de la dependencia, siguiendo las políticas y metas de institucionales.
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del área.
6. Desarrollar acciones de articulación entre la dependencia, las áreas de la Universidad Nacional y la comunidad académica para el buen funcionamiento del área.
7. Dirigir programas y proyectos asociados a la gestión integral del área de acuerdo con las políticas de la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura académico y administrativa de la Universidad Nacional
2. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia

<table>
<tr><td colspan="2">3. Control y gestión de recursos administrativos y financieros
4. Administración pública
5. Dirección y seguimiento de proyectos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-EJ-20512-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	12
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA JURÍDICA
Área funcional	OFICINA JURÍDICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de gestión jurídica de la Sede Bogotá para la toma de decisiones, en cumplimiento de los objetivos misiónales de la Universidad Nacional, y de las políticas de defensa y de prevención del daño antijurídico proferidas por el nivel nacional de conformidad con los términos señalados por la Ley y la normativa interna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas y reglamentaciones expedidas por las autoridades del orden nacional.
2. Prestar asesoría jurídica a las autoridades académicas y administrativas de la sede.
3. Absolver las solicitudes de claridad y alcance referidas a situaciones jurídicas concretas o particulares de carácter institucional de la sede, conforme con la unidad de criterio que para efectos de la aplicación de las normas establezca la Dirección jurídica nacional.
4. De acuerdo con las delegaciones que determine el Rector de la Universidad Nacional, asumir la representación en materia de defensa judicial y administrativa para la prevención del daño antijurídico y gestionar los procesos de conciliación y de repetición en asuntos de la sede.
5. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Universidad Nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
6. Proyectar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de los proyectos, decretos, actos administrativos, contratos, convenios y demás asuntos administrativos que se sometan a su consideración sujetos a las competencias de la Universidad Nacional según la normativa vigente.
7. Dirigir las acciones administrativas tendientes a obtener el pago de la cartera a favor de la Universidad Nacional de Colombia, mediante el cumplimiento de la normativa externa e interna vigente.

8. Consolidar el informe de procesos judiciales de nivel Sede y presentarlo a la Sección de Contabilidad y a las demás instancias u órganos externos de control que lo soliciten conforme con la ley.
9. Presentar los asuntos jurídicos de la Sede Bogotá ante el Comité de Conciliación en los casos en los que se requiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura académico y administrativa de la Universidad Nacional
2. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia
3. Ley de Servicio Público de Educación y decretos reglamentarios
4. Derecho administrativo, disciplinario, laboral público y derecho privado
5. Defensa jurídica del Estado
6. Contratación estatal
7. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
8. Administración pública

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: Derecho y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) 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: BG-LN-EJ-20512-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	12
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en el diseño de los procesos de planeación, coordinar y hacer seguimiento de los proyectos de inversión, así como coordinar el Sistema de Calidad y generar estadísticas de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y participar en el diseño del Plan de Acción de la Sede Bogotá, de acuerdo con el Plan Global de Desarrollo.
2. Asesorar y coordinar la formulación, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de la sede de acuerdo con los lineamientos de la Universidad Nacional.
3. Orientar la implementación de políticas y reglamentaciones expedidas por el Nivel Nacional en materia de planeación y estadística.
4. Producir, procesar y divulgar indicadores y estadísticas de la sede de acuerdo con los lineamientos y solicitudes de la Universidad Nacional de Colombia.
5. Liderar estudios que produzcan información requerida como insumo para la toma de decisiones de la dirección de la sede.
6. Participar, bajo la coordinación de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, en los procesos de rendición pública de cuentas.
7. Liderar el sistema de calidad en la sede en coordinación con la Vicerrectoría General.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Planeación y organización
2. Evaluación de Proyectos
3. Indicadores

4. Datos Estadísticos 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Sistema de Gestión Ambiental 8. Sistemas de información

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 los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Industrial y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) 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: BG-LN-EJ-20512-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	12
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades de la oficina en relación con la implementación de políticas y reglamentación en materia de tecnologías y comunicaciones de la Sede Bogotá, dando cumplimiento a los planes y programas de la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la formulación e implementar las políticas y reglamentaciones expedidas por el nivel nacional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 2. Desarrollar, implementar y administrar las soluciones tecnológicas específicas y propias de la Sede, conforme con los estándares técnicos y de seguridad definidos por el Nivel Nacional. 3. Gestionar y realizar la operación de la infraestructura tecnológica de la sede brindando soporte a los usuarios. 4. Implementar los sistemas de seguridad y contingencia de los recursos informáticos y de comunicaciones de la sede. 5. Controlar el buen uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Sede. 6. Verificar que los servidores y equipos de comunicaciones de la Universidad Nacional estén ubicados en las instalaciones físicas debidamente administradas, cuenten con condiciones ambientales adecuadas, tengan mecanismos de seguridad lógica y física apropiados y cuenten con planes de contingencia convenientes. 7. Asesorar y dar soporte técnico a todos los usuarios de la Sede Bogotá. 8. Diseñar Aulas TIC para la Sede, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Informática.	

9. Conceptuar sobre la adquisición de bienes informáticos o de comunicaciones (hardware) que pretendan adquirir o alquilar las diferentes dependencias de la Universidad Nacional. 10. Realizar las gestiones necesarias para la formulación y ejecución de las actividades correspondientes al plan global de desarrollo y planes de acción de la Sede.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa vigente en el sector de las tecnologías de la Información y las comunicaciones 2. Contratación pública 3. Políticas públicas de 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. 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 los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines (ingeniería Electrónica), Ingeniería Mecánica y afines (Ingeniería Mecatrónica). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) 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: BG-LN-EJ-20512-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	12
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Área funcional	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la aplicación de políticas, reglamentaciones y estrategias en materia de relacionales internacionales e interinstitucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de cooperación interinstitucional y de internacionalización académica, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo vigente de la Universidad Nacional.
2. Liderar el proceso de planeación y seguimiento operativo y presupuestal de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, garantizando el logro de los objetivos y metas de la dependencia, de conformidad con el plan de acción vigente.
3. Atender las misiones e invitados extranjeros y nacionales que visiten la sede, así como asesorar a las autoridades académico administrativas de la sede que se desplacen al exterior en representación de la Universidad Nacional.
4. Orientar las relaciones de la Oficina con instancias internas y externas que trabajen en el campo de la cooperación y la internacionalización, con el fin de buscar alianzas para la Sede de conformidad con las políticas institucionales.
5. Realizar seguimiento sobre la ejecución de los contratos de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, de acuerdo con criterios técnicos de la dependencia y la normativa interna y externa en materia de contratación pública.
6. Realizar la supervisión del equipo humano de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Personal.

7. Elaborar y presentar informes de gestión de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, para la revisión y aprobación de las directivas de la Universidad Nacional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Relaciones internacionales 2. Normativa sobre educación superior 3. Administración y contratación pública 4. Normas de protocolo internacional 5. Políticas públicas en materia de educación superior 6. Gestión de calidad 7. Ofimática
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 los núcleos básicos del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) 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: BG-LN-EJ-20512-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	12
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Área funcional	OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión Ambiental de la Sede Bogotá, a través de la identificación, evaluación, prevención y mitigación de los impactos ambientales que puedan generarse de diversas actividades y/o procesos desarrollados de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer planes y proyectos orientados a mejorar el desempeño de los programas ambientales de la Sede, buscando la armonización y compatibilidad con las actividades propias de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Propender por el cumplimiento de las políticas y el marco normativo ambiental vigente, a nivel local, nacional e internacional en la Sede Bogotá.
3. Fomentar un modelo educativo orientado a la consolidación de una cultura ambiental en la comunidad universitaria, de acuerdo con la política ambiental de la Universidad Nacional.
4. Aplicar principios éticos y ambientales, como soporte indispensable en los procesos de formación, investigación, extensión y administración ambiental de la Universidad Nacional, de conformidad con las políticas institucionales.
5. Promover el aprovechamiento responsable de los recursos naturales, a través de planes de sensibilización y capacitación hacia la comunidad universitaria, de conformidad con la política ambiental de la Universidad Nacional.
6. Coordinar y articular las acciones necesarias para atender las diferentes visitas de inspección, vigilancia y control de los entes regulatorios, de acuerdo con los requerimientos de información presentados.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Políticas públicas en materia de gestión ambiental
2. Norma ISO 14001:2015
3. Norma ISO 50001:2011
4. Normativa sobre educación superior
5. Constitución Política
6. Gestión de calidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-EJ-20512-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	12
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la coordinación, seguimiento y control a los procesos disciplinarios activos de personal académico y administrativo que sean competencia de la oficina e implementar las políticas y normativa vigente para el ejercicio del control interno disciplinario, de conformidad con el Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de los asuntos disciplinarios en la Sede, haciendo seguimiento de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Universidad Nacional y lo previsto en el Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo.
2. Elaborar el reparto para los asesores de acuerdo con los requerimientos y solicitudes que se tengan de quejas e informes disciplinarios, cuya competencia le sea asignada a la oficina siguiendo la normativa establecida.
3. Atender los recursos que le correspondan y sean de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo.
4. Coordinar la realización y presentación de los informes que sean requeridos por las instancias de control y dirección de la Universidad Nacional, así como por las autoridades del Estado, respecto a los procesos disciplinarios que ha conocido la oficina.
5. Orientar el uso adecuado de los sistemas de información y bases de datos que disponga la Universidad Nacional, para la gestión de asuntos disciplinarios en relación con los trámites de competencia de la oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Código de Procedimiento Penal
4. Código de Procedimiento Civil
5. Derecho administrativo laboral

6. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa aplicable a la Universidad Nacional 7. Estatuto Disciplinario de la Universidad Nacional de Colombia 8. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 9. Código Disciplinario Único

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: Derecho y afines (Derecho). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) 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: BG-LN-EJ-20601-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE UNIDAD
Código	206
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTADES
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	7

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar la gestión administrativa y financiera de la facultad, de conformidad con lineamientos, procedimientos, políticas y normativa interna y externa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el proceso de elaboración, proyección, modificaciones y control del presupuesto de ingresos y gastos de la facultad, de acuerdo con políticas, lineamientos, procedimientos y normativa vigente.
2. Aportar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Facultad, en temas administrativos y financieros, de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia y de la Universidad Nacional.
3. Administrar los recursos financieros de la facultad, de acuerdo con políticas de la Universidad Nacional y las normas vigentes.
4. Manejar la Caja Menor, libro de caja menor y libro de rubros presupuestales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Realizar la supervisión de las órdenes contractuales de prestación de servicios y de adquisición de bienes que se generen en la unidad administrativa de conformidad con las normas vigentes.
6. Realizar la supervisión de los contratos de arrendamiento de las fotocopiadoras de la Facultad, en coordinación con las respectivas dependencias.
7. Participar en el comité de contratación de la Facultad como secretario, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el manual de contratación.
8. Realizar seguimiento al desarrollo de los procedimientos y actividades de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la facultad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional.
9. Evaluar los requerimientos de adquisición de bienes y servicios y el mantenimiento de los recursos de infraestructura, tecnología, comunicaciones, así como el movimiento de

inventarios de la Facultad, dando cumplimientos a los procesos y procedimientos establecidos.

10. Coordinar con los servidores públicos responsables, la gestión y el control de las actividades administrativas de los fondos especiales de la facultad, de conformidad con la normativa vigente.
11. Realizar seguimiento sobre los procesos de talento humano en la facultad por delegación del Nivel Nacional y de la Sede, en coherencia con procedimientos, lineamientos y normativa vigente para los servidores públicos y contratistas.
12. Liderar y hacer seguimiento a las actividades de planeación institucional y gestión interinstitucional de la facultad en temas administrativos, según lineamientos de la Sede y de la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Administración Financiera
2. Presupuesto
3. Contratación pública
4. Proyectos de extensión
5. Informática e Internet
6. Situaciones Administrativas
7. Gestión de la calidad

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 los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas), Economía. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-LN-EJ-20602-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE UNIDAD
Código	206
Grado	02
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión, control y seguimiento de los procesos y procedimientos financieros y administrativos de la facultad, de acuerdo con las políticas, planes, programas establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la programación del presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión en coordinación con las dependencias responsables, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.
2. Gestionar la ejecución, control y seguimiento del presupuesto asignado a la Facultad, atendiendo a los planes y programas definidos y garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
3. Coordinar la presentación de informes solicitados por las diferentes dependencias, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos.
4. Coordinar los procesos y procedimientos presupuestales, contractuales y demás temas financieros, la gestión de bienes, espacios físicos e infraestructura física, logísticos, vigilancia y seguridad de la Facultad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y las normas existentes.
5. Coordinar el proceso de Gestión del Talento Humano en la Facultad, con base en las necesidades de las dependencias, las directrices existentes y la normativa vigente.
6. Asesorar las áreas de la dependencia con respecto a la gestión del proceso administrativo y financiero a su cargo, según los requerimientos definidos y los lineamientos establecidos.
7. Dirigir la implementación y ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios de la facultad, en concordancia con los planes, programas y proyectos existentes.
8. Mantener información estadística actualizada sobre la gestión administrativa y financiera de la facultad y presentar informes periódicos o a solicitud de instancias institucionales entes de

control externo y otros de ámbitos público o privado del orden local y nacional que así lo requieran. 9. Asesorar a la Facultad en la administración de portafolios financieros de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional y la Facultad 2. Normativa de la Universidad Nacional 3. Contabilidad, presupuesto, Contratación pública y finanzas públicas 4. Normativa vigente en Impuestos y contratación pública 5. Ofimática y Manejo de aplicativos especiales de la Universidad Nacional y de la Facultad 6. Gestión de talento humano 7. Administración de recursos físicos
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 los núcleos básicos del conocimiento: en Economía (Economía), Administración (Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Contaduría pública (Contaduría pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) 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: BG-LN-EJ-20602-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE UNIDAD
Código	206
Grado	02
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	FACULTAD DE ARTES FACULTAD DE INGENIERÍA UNIDAD ADMINISTRATIVA - MEDICINA
Cantidad de puestos de trabajo	3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión, control y seguimiento de los procesos y procedimientos financieros y administrativos de la facultad, de acuerdo con las políticas, planes, programas establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la programación del presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión en coordinación con las dependencias responsables, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.
2. Gestionar la ejecución, control y seguimiento del presupuesto asignado a la Facultad, atendiendo a los planes y programas definidos y garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
3. Coordinar la presentación de informes solicitados por las diferentes dependencias, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos.
4. Coordinar los procesos y procedimientos presupuestales, contractuales y demás temas financieros, la gestión de bienes, espacios físicos e infraestructura física, logísticos, vigilancia y seguridad de la Facultad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y las normas existentes.
5. Coordinar el proceso de Gestión del Talento Humano en la Facultad, con base en las necesidades de las dependencias, las directrices existentes y la normativa vigente.
6. Asesorar las áreas de la dependencia con respecto a la gestión del proceso administrativo y financiero a su cargo, según los requerimientos definidos y los lineamientos establecidos.

7. Dirigir la implementación y ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios de la facultad, en concordancia con los planes, programas y proyectos existentes.
8. Mantener información estadística actualizada sobre la gestión administrativa y financiera de la facultad y presentar informes periódicos o a solicitud de instancias institucionales entes de control externo y otros de ámbitos público o privado del orden local y nacional que así lo requieran.
9. Asesorar a la Facultad en la administración de portafolios financieros de acuerdo con las políticas y normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional y la Facultad
2. Normativa de la Universidad Nacional
3. Contabilidad, presupuesto, Contratación pública y finanzas públicas
4. Normativa vigente en Impuestos y contratación pública
5. Ofimática y Manejo de aplicativos especiales de la Universidad Nacional y de la Facultad
6. Gestión de talento humano
7. Administración de recursos físicos

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 los núcleos básicos del Conocimiento en Economía (Economía), Administración (Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Contaduría pública (Contaduría pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) 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: BG-LN-EJ-20602-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE UNIDAD
Código	206
Grado	02
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, supervisar y controlar la gestión administrativa y financiera de la Dirección Académica, de conformidad con los objetivos misiónales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de elaboración, proyección, modificación y control del presupuesto de ingresos y gastos de la Dirección Académica, siguiendo las políticas, procedimientos y la normativa vigente.
2. Aportar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Dirección Académica en temas administrativos y financieros, de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia y de la Universidad Nacional.
3. Evaluar los requerimientos de adquisición de bienes y servicios y el mantenimiento de los recursos de infraestructura, tecnología, comunicaciones, así como el movimiento de inventarios de la Dirección Académica, dando cumplimientos a los procesos y procedimientos establecidos.
4. Intervenir en los procesos de talento humano y en situaciones administrativas del personal que hace parte de la Dirección Académica, en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Orientar con los servidores públicos responsables, la gestión y control de las actividades administrativas del fondo especial de la Dirección Académica y sus dependencias adscritas, de conformidad con los lineamientos y la normativa vigente.
6. Mantener actualizada la información sobre la gestión administrativa y financiera de la Dirección Académica, garantizando la disposición y veracidad de la misma, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la Universidad Nacional.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Situaciones Administrativas
2. Administración Financiera
3. Presupuesto
4. Contabilidad pública
5. Gestión de la calidad
6. Constitución Política de Colombia
7. Plan Nacional de Desarrollo
8. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
9. Administración de proyectos
10. Informática e Internet</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (economía), Ciencia Política, Relaciones internacionales.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-EJ-20701-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso de gestión de bienes, de acuerdo con las políticas, protocolos, procedimientos establecidos por la Sede Bogotá y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el suministro, legalización y conservación de los elementos devolutivos de la Sede Bogotá, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Revisar los procesos de cierre de activos de la sede Bogotá de acuerdo con el marco normativo existente.
3. Emitir los certificados de bienes expedidos por la dependencia, atendiendo los procedimientos vigentes establecidos.
4. Gestionar los trámites relacionados con el proceso de pérdida, hurto y baja de bienes de la sede, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por el personal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
6. Ejercer la secretaría técnica en el Comité de Bienes de la sede Bogotá, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato y la normativa vigente.
7. Coordinar y controlar los remates de los bienes de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Administración y manejo de activos fijos
3. Normativa interna en manejo de bienes
4. Manual de contratación de la Universidad Nacional

5. Manejo del sistema de información 6. Manejo de seguros	
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 los núcleo básico de conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-LN-EJ-20701-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso de contratación de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el trámite de los procesos contractuales y requerimientos de bienes y servicios que se efectúan en la sede Bogotá, de forma oportuna, y de acuerdo con la normativa vigente.
2. Realizar el seguimiento a la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los procesos que se lleven a cabo en la sede Bogotá, atendiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Orientar los trámites relacionados con la adquisición de bienes y servicios de comercio exterior, según la normativa vigente.
4. Gestionar la consolidación del informe del plan de compras de funcionamiento de la sede, según los procedimientos vigentes.
5. Ejercer la secretaria técnica de comité de contratación de la Sede Bogotá, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Emitir las certificaciones de contratación de las órdenes contractuales y contratos suscritos que se presenten en la Sede Bogotá, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Asesorar en la gestión y control de la adquisición de bienes y servicios de los Fondos Especiales, de conformidad con la normativa y lineamientos definidos.
8. Revisar y aprobar las pólizas que se constituyan para el perfeccionamiento de órdenes y contratos, de acuerdo con las directrices existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Contratación Pública
3. Comercio Internacional
4. Derecho Administrativo

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 los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industria). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-LN-EJ-20701-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Área funcional	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de los procesos contables de la Sede, en coherencia con los planes, programas y proyectos establecidos, de acuerdo con normativa vigente y con criterios de calidad, transparencia, efectividad, eficacia y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar seguimiento al proceso contable financiero y tributario relativo a la administración del plan de cuentas, el reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la Sede Bogotá, con base en la normativa vigente.
2. Coordinar la elaboración, análisis y presentación de la información contable de la Sede, de acuerdo con las directrices definidas sobre la materia.
3. Orientar el análisis, interpretación y comunicación de la información financiera y económica de la Sede a las dependencias que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Dirigir el proceso del cierre contable, teniendo en cuenta los criterios establecidos y dentro de los plazos definidos.
5. Realizar el seguimiento a las cuentas de la información contable, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
6. Liderar la elaboración, consolidación y presentación de los Estados Financieros de las empresas que componen la Sede Bogotá.
7. Coordinar la creación y actualización de terceros, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios de la Sede Bogotá y las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia
2. Normativa de la Universidad Nacional
3. Contabilidad Pública
4. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
5. Normativa tributaria
6. Manejo en sistemas de información

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 (Contaduría Pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-LN-EJ-20701-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TRANSPORTES
Área funcional	SECCIÓN DE TRANSPORTES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos y procedimientos de la dependencia relacionados con el transporte y la movilidad de bienes y personas, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos vigentes de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la prestación del servicio de transporte requerido para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas programadas en la Sede de acuerdo con los procedimientos definidos.
2. Presentar propuestas para el mantenimiento y renovación del parque automotor de la Sede, según las necesidades identificadas.
3. Gestionar el manejo contractual de insumos y materiales requeridos para el funcionamiento administrativo, operativo y mecánico de la sección de acuerdo con las necesidades detectadas.
4. Atender los requerimientos de las diversas dependencias en cuanto a la movilización de bienes y personas, siguiendo los protocolos definidos.
5. Supervisar los programas de mantenimiento y logística de los vehículos de la dependencia de acuerdo con las necesidades identificadas.
6. Responder por el cuidado y protección del parque automotor de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá y mantener al día los aspectos de carácter legal de este de conformidad con la normativa vigente.
7. Mantener el control de la gestión financiera de la Sección en cuanto a presupuesto y contabilidad de la caja menor y demás requeridos para el funcionamiento administrativo y operativo de la sección teniendo en cuenta los procedimientos vigentes.
8. Supervisar el cumplimiento de contratos de insumo por parte de los proveedores garantizando el funcionamiento administrativo, operativo y mecánico de la sección de acuerdo con las condiciones contratadas.
9. Administrar el personal a su cargo de conformidad con la normativa interna vigente definida.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Manejo de transportes y de parque automotor
2. Recursos Físicos
3. Administración y manejo de personal
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía); Administración (Administración de Empresas, Administración Pública); Contaduría y afines (Contaduría Pública); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-EJ-20701-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE REGISTRO
Área funcional	DIVISIÓN DE REGISTRO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el registro, matrícula inicial de los estudiantes y la logística requerida en la aplicación de los exámenes de admisión de la Universidad Nacional, garantizando su adecuada ejecución según la programación académica establecida y las políticas internas definidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la logística requerida para el desarrollo y la presentación de los exámenes de admisión programados siguiendo las políticas internas de la Universidad Nacional.
2. Liderar la capacitación para el personal encargado de orientar y realizar el seguimiento al desarrollo logístico de los exámenes de admisión de acuerdo con la programación establecida.
3. Desarrollar las actividades de registro y matrícula inicial de admitidos cumpliendo con los requerimientos técnicos establecidos.
4. Proyectar los censos de espacios requeridos para la aplicación y logística de exámenes según las necesidades identificadas.
5. Verificar la información socioeconómica de los admitidos para el cálculo del puntaje básico de matrícula siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Proyectar los oficios y actos administrativos requeridos para la aplicación de los exámenes de admisión de acuerdo con los parámetros establecidos por la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Políticas y normativa de la Universidad Nacional
2. Normativa vigente relacionada con la gestión académica de la Universidad Nacional
3. Administración de bases de datos
4. Manejo de herramientas informáticas y sistemas de información académica de la Universidad Nacional

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 los núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-LN-EJ-20701-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y garantizar que se cumplan los programas, metas y actividades de la Sección de Servicios Bibliotecarios de la División de Bibliotecas Sede Bogotá, para contribuir con el cumplimiento de la misión de la División, de la sede y de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria en la Sede Bogotá de conformidad con las políticas institucionales.
2. Coordinar la planeación y el diseño de las actividades que garanticen la prestación del servicio a través de los programas definidos por la División.
3. Coordinar el funcionamiento del área de su desempeño en las bibliotecas de la Sede, verificando la aplicación unificada de normas y procedimientos.
4. Dirigir las actividades propias del personal a su cargo para alcanzar la misión de la División de Bibliotecas de la Sede Bogotá.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Consolidar y reportar los datos relacionados con los servicios prestados por la División de Bibliotecas de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Organizar, consolidar y entregar el archivo que hace parte de la gestión de la sección a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Revisar y actualizar los documentos relacionados con la prestación de servicios tales como protocolos, reglamentos, instructivos y procedimientos, cuando sea requerido.
9. Dar respuesta a las quejas y reclamos presentados por los usuarios en relación con las situaciones presentadas en la sección de servicios y exonerar de las multas, cuando sea apropiado y con el debido soporte a los usuarios.

10. Consolidar y reportar las fallas en la prestación del servicio de acuerdo con los protocolos establecidos.
11. Proponer e implementar mejoras a la prestación de los servicios de la División de Bibliotecas de conformidad con los requerimientos de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática
2. Administración de personal
3. Herramientas bibliográficas y bibliométricas

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 los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Administración. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-LN-EJ-20701-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el cumplimiento de los programas, metas y actividades de la Sección de Recursos de la División de Bibliotecas Sede Bogotá para contribuir con el cumplimiento de la misión de la División, de la sede y de la Universidad Nacional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la prestación de las metas y actividades prestados por la Sección de Recursos de Información a la comunidad universitaria en la sede Bogotá.
2. Coordinar la planeación y el diseño de las actividades que garanticen el cumplimiento de los procesos relacionados con la recepción, selección, adquisición, catalogación, puesta al servicio y descarte del material bibliográfico.
3. Asegurar que las políticas, procedimientos y guías necesarios para la recepción, selección, adquisición, catalogación, puesta al servicio y descarte de material sean generados y estén actualizados.
4. Dirigir las actividades propias del personal a su cargo para alcanzar la misión de la División de Bibliotecas sede Bogotá.
5. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Digital, así como su conocimiento y uso por parte de la comunidad universitaria.
6. Coordinar, promover y participar en los estudios y procesos que permitan mejorar la realización de las actividades relacionadas con la recepción, selección, adquisición, catalogación, puesta al servicio y descarte de material, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Consolidar y reportar los datos relacionados con las actividades realizadas por la Sección de Recursos de Información.
8. Organizar, consolidar y entregar el archivo que hace parte de la gestión de la sección a su cargo.

9. Dar respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los usuarios en relación con las situaciones relacionadas con la Sección de Recursos de Información. 10. Proponer e implementar mejoras a los procesos relacionados con la recepción, selección, adquisición, catalogación, puesta al servicio y descarte del material bibliográfico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Bibliotecología 2. Ofimática y sistemas de información bibliográfica 3. Comprensión lectora en alguna lengua extranjera 4. Administración de personal 5. Administración y contratación pública
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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines o Administración. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-LN-EJ-20701-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y controlar el mantenimiento de redes, de las zonas verdes y estructura física del espacio público y de las edificaciones de la Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, organizar y supervisar las actividades del personal de plomería, pintura, ornamentación, carpintería, electricidad, jardines y prados de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Realizar el seguimiento y control a las actividades del personal profesional de planta y provisional encargado de las obras de mantenimiento de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Sección.
3. Gestionar el correcto uso de materiales, insumos, combustibles, maquinaria y herramientas necesario para el cumplimiento del propósito de la división.
4. Realizar la interventoría de las órdenes de compra de materiales de acuerdo con los lineamientos y asignación presupuestal.
5. Realizar la supervisión y control al uso de materiales, insumos, combustibles, maquinaria y herramientas de la sección.
6. Realizar el seguimiento a la atención y respuesta a las solicitudes de servicios de mantenimiento de la Universidad Nacional, así como responder a las diferentes solicitudes propias del cargo.
7. Asistir y participar en los comités a los que haya sido convocado de acuerdo con el nivel de responsabilidad del cargo.
8. Consolidar y proyectar informes de asuntos de su competencia, a la dependencia que lo requiera o al supervisor funcional.
9. Llevar a cabo el proceso de valoración al mérito del personal a cargo de acuerdo con los lineamientos de la Universidad Nacional de Colombia y en los tiempos establecidos.
10. Ejercer la supervisión de los contratos correspondientes a su área.

11. Asistir y participar en los cuerpos colegiados a los que haya sido convocado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones 2. Normativa legal urbana y contractiva vigente aplicable 3. Intervención en bienes de interés cultural inmueble 4. Contratación pública 5. Políticas públicas en materia de gestión ambiental 6. Normativa ambiental vigente
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 los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura (Arquitectura, Construcción, Dibujo arquitectónico, Construcción en arquitectura e ingeniería, Urbanismo), Ingeniería civil y afines (Ingeniería civil, construcciones civiles). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-LN-EJ-20701-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE SALUD
Área funcional	DIVISIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el diseño y la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos, garantizando una adecuada prestación de los servicios de salud en cada una de las especialidades y cumpliendo con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las estrategias objetivos y metas de la División de Salud, atendiendo el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Promover acciones de mejora, tácticas y operativas para los programas que se desarrollan en la División Salud, de conformidad con las necesidades identificadas.
3. Liderar los comités propios, por delegación, por convenios y contratos, para evaluar, analizar y aprobar solicitudes relacionadas con los programas de salud dirigidos a la comunidad universitaria.
4. Ejercer control y seguimiento a la ejecución presupuestal de la División, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar seguimiento a los procesos de talento humano y situaciones administrativas del personal que hace parte de la División, en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar la estructuración y revisión de estudios técnicos, oficios, resoluciones, convocatorias y demás documentos de acuerdo con los procesos de la División.
7. Orientar la definición y seguimiento de las actividades requeridas en materia de prevención del riesgo y atención de emergencias, de acuerdo con los lineamientos definidos en el comité de riesgo de la Universidad Nacional.
8. Evaluar la implementación de los procesos y procedimientos para la prestación de servicios médicos acordes con la normativa y protocolos vigentes.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Gerencia en salud
2. Administración de personal
3. Normativa sobre sistema de seguridad social integral vigente
4. Planeación estratégica de programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad
5. Plan Nacional de Salud Pública
6. Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Políticas y reglamentación vigente de la Universidad Nacional</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología, Medicina, Odontología, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Nutrición y Dietética, Enfermería.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-EJ-20801-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades dirigidos a la comunidad universitaria, en el marco del cumplimiento de la misión de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular con entidades internas y externas el desarrollo de las actividades de bienestar programadas para la comunidad Universitaria de acuerdo con el cronograma y procedimientos definidos.
2. Programar los eventos y actividades de Bienestar en el marco de los objetivos y estrategias misionales de la Dependencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin.
3. Realizar seguimiento y evaluación a las actividades programadas para el grupo de trabajo y generar alertas frente a incumplimientos o demás novedades que puedan presentarse en la dependencia.
4. Desarrollar las actividades requeridas para el sistema integrado de gestión académica de la Dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar los informes requeridos por entes internos o externos relacionados con las actividades de la dependencia y que guarden relación con los lineamientos establecidos para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia
3. Oferta de programas de Bienestar Universitario
4. Servicios de la Dirección de Bienestar de la Sede
5. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, (Administración Pública, Administración de Empresas); Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial) Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-EJ-20801-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Bogotá
Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Área funcional	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la ejecución y desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección de Patrimonio Cultural, de acuerdo con las políticas establecidas, lineamientos existentes y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el presupuesto de la Dirección de patrimonio cultural, de acuerdo con las normas presupuestales establecidas y las directrices emitidas.
2. Coordinar el proceso contractual de la dependencia monitoreando su ejecución, de acuerdo con las disposiciones normativas y procedimentales vigentes en materia contractual.
3. Realizar depuración, control y seguimiento de las publicaciones de la Dirección, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Presentar informes de gestión relacionados con las actividades de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato y cumpliendo criterios de oportunidad y calidad requeridos.
5. Coordinar el proceso de formalización y legalización de convenios y contratos que necesite la Dirección para el desarrollo de las actividades, de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Coordinar el proceso de ingresos provenientes de los servicios que presta la Dirección, de acuerdo con los lineamientos determinados.
7. Liderar y coordinar las actividades del personal a su cargo, teniendo en cuenta las políticas definidas.
8. Realizar trámites de situaciones administrativas, horas extras del personal de la dependencia, previo visto bueno del jefe inmediato del área, con base en la normativa vigente.

9. Realizar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de calidad vigente en la Universidad Nacional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa de la Universidad Nacional 2. Presupuesto público 3. Contratación pública 4. Gestión de recursos 5. Gestión y ejecución de proyectos 6. Administración del personal
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 los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía), Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-LN-EJ-20801-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Área funcional	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos y procedimientos relacionados con la programación académica, artística y cultural de la Sede, de acuerdo con los planes, políticas, normas y lineamientos estandarizados por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión de alianzas estratégicas con entidades del sector cultural público y privado, que permitan el desarrollo de la programación artística y cultural, teniendo en cuenta la aplicación de las normas vigentes y los procedimientos definidos.
2. Agendar y atender solicitudes relacionadas con los servicios de programación académica e institucional que ofrece la Dirección, de acuerdo con los requerimientos determinados y las directrices existentes.
3. Asesorar, coordinar y hacer seguimiento a la programación académica, artística y cultural, atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Asesorar la formulación y participar en la gestión de proyectos institucionales e interinstitucionales a nivel Nacional e internacional, y los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de los planes y programas de la Dirección, con base en los criterios y metodologías establecidas.
5. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
6. Realizar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de calidad vigente en la Universidad Nacional.
7. Presentar informes de gestión relacionados con las actividades de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato y cumpliendo criterios de oportunidad y calidad requeridos.

8. Coordinar la consolidación de la información que se publica en los diferentes medios de comunicación y enviarla al área correspondiente, de conformidad con la aplicación de los parámetros adecuados. 9. Liderar las actividades del personal a su cargo, que garantice la calidad técnica y logística de los escenarios y eventos de la Dirección.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Diseño y gestión de proyectos culturales 2. Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos
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 los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Gestión Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales, Administración de Empresas, Administración Pública), Sociología, Trabajo Social y Afines (Gestión Cultural). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-LN-EJ-20801-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Área funcional	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades y eventos programados en los escenarios a cargo de la Dirección de patrimonio cultural Sede Bogotá, de acuerdo con los criterios de calidad, logística y eficiencia establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la planeación, diseño, desarrollo y gestión del proceso de producción de los eventos académicos, artísticos y culturales, de acuerdo con los lineamientos determinados.
2. Liderar las actividades del personal a su cargo, que garantice la calidad técnica y logística de los escenarios y eventos de la Dirección.
3. Asesorar y emitir conceptos para usuarios internos y externos de la Universidad Nacional que permitan la toma de decisiones relacionadas con el proceso de producción de los eventos, de acuerdo con los requerimientos definidos.
4. Realizar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de calidad vigente en la Universidad Nacional.
5. Presentar informes de gestión relacionadas con las actividades programadas en los diferentes escenarios de la Dirección, de acuerdo con las directrices y lineamientos definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
2. Gestión de calidad
3. Gestión artística y cultural
4. Conocimientos Administrativos para jefes de área de trabajo seguro en alturas

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Gestión Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales), Sociología, Trabajo Social y Afines (Gestión Cultural) Artes Representativas (Artes Escénicas), Artes Plásticas, Visuales y Afines (Artes Audiovisuales, Artes Plásticas, Artes Visuales).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-EJ-21004-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR DE CENTRO
Código	210
Grado	04
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Área funcional	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades docentes, investigativas, de extensión y producción del Centro Agropecuario Marengo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva del Centro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos del Centro de acuerdo con los objetivos y metas de la Universidad Nacional. 2. Liderar acciones para facilitar la formación y capacitación, así como contribuir al avance de la ciencia y la tecnología en áreas agropecuarias y afines. 3. Promover actividades para la transferencia de tecnología, y el desarrollo y la producción en beneficio de la comunidad universitaria. 4. Coordinar bienes y servicios que permitan la formación académica de estudiantes de calidad en ciencias agropecuarias. 5. Fijar políticas y adoptar acciones para propiciar la organización empresarial de los factores de producción involucrados en el Centro y su participación en el desarrollo social y tecnológico. 6. Actuar como ordenador del gasto del Fondo Especial del Centro y coordinar con las autoridades de la Facultad correspondiente lo necesario para su correcta administración. 7. Administrar los recursos del Centro y planificar su utilización con base en los requerimientos de los proyectos aprobados y en el presupuesto del Centro. 8. Proveer los recursos que requieran los proyectos, en cuanto a suministros, mantenimiento de equipos, infraestructura, servicios, personal, de acuerdo con las disponibilidades del Centro. 9. Proponer y dinamizar la cooperación mutua con entidades públicas y privadas que favorezcan el desarrollo de proyectos de interés para el Centro, y tramitar, previa autorización de la Junta Directiva y conforme con las normas que sobre la materia expida la Universidad Nacional, la celebración de convenios y contratos a que haya lugar.	

10. Dirigir, evaluar y supervisar el trabajo del personal administrativo, técnico, operativo y de servicios del Centro.
11. Elaborar y presentar ante la Junta Directiva el proyecto anual de inversiones, de mantenimiento de la infraestructura general del Centro y de recursos para el desarrollo de los proyectos, bajo los criterios y dentro de los plazos que para el efecto señale la administración de la Universidad Nacional.
12. Presentar ante la Junta Directiva informes periódicos sobre la situación administrativa y financiera del Centro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional
2. Administración agropecuaria
3. Administración y sistemas de producción
4. Sistemas de producción agrícola y pecuaria
5. Contratación pública
6. Formulación y seguimiento de proyectos
7. Gestión administrativa

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 los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootécnica, Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) 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: BG-LN-EJ-21503-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIO DE FACULTAD
Código	215
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTADES
Área funcional	SECRETARÍA DE FACULTAD
Cantidad de puestos de trabajo	4

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar en coordinación con el Decano, el desarrollo de los procesos de la Facultad, de acuerdo con las políticas y la normativa establecidas por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir conjuntamente con la administración de la Facultad de acuerdo con los lineamientos definidos por el Decano.
2. Actuar como secretario del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de la Facultad de acuerdo con su estructura organizacional.
3. Elaborar las actas, resoluciones y otros actos emanados del Consejo de Facultad, de la decanatura y de los cuerpos colegiados de la Facultad, según la reglamentación vigente.
4. Responder por el archivo de la Facultad, los libros de actas, los registros de notas de los estudiantes y las hojas de vida del personal académico, de acuerdo con las normas y tablas de retención documental vigentes.
5. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Facultad de conformidad con las normas vigentes.
6. Acreditar mediante resolución, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, a los miembros elegidos y designados del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de ella, conforme con las normas y reglamentos de la Universidad.
7. Contribuir con la organización de los claustros académicos de acuerdo con los lineamientos de la Universidad.
8. Notificar las resoluciones expedidas por la Facultad y los cuerpos colegiados de acuerdo con la normativa vigente.
9. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporte al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y requisitos exigidos para el cargo.

10. Coordinar el personal de la sección para la ejecución de funciones, actividades y acciones a desarrollar, de acuerdo con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Contratación Pública. 2. Gestión de la calidad. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Indicadores de Gestión. 5. Informática e Internet.
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 los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa 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.

NIVEL PROFESIONAL

Ficha: BG-LN-PR-30103-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos disciplinarios que vinculen al personal académico y administrativo, en los términos y lineamientos señalados por el Estatuto Disciplinario y demás procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actuaciones disciplinarias asignadas e impulsar las etapas procesales correspondientes, de conformidad con la normativa vigente y empleando las herramientas de gestión y tecnologías de la información que disponga la dirección de la Universidad Nacional.
2. Realizar la práctica de conciliación procesal y previa, de conformidad con la normativa de la Universidad Nacional y plazos establecidos.
3. Decretar y practicar las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos constitutivos de las quejas o informes disciplinarios cuyo conocimiento le corresponda por asignación del jefe inmediato.
4. Realizar pronunciamientos en asuntos relacionados con los procesos asignados, de conformidad con la normativa vigente y respetando la reserva legal.
5. Hacer control y seguimiento a la actualización de la información relativa a los asuntos que sean designados por el jefe inmediato a través de los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad Nacional.
6. Hacer seguimiento y control a los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

3. Código de Procedimiento Penal 4. Código de Procedimiento Civil 5. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, aplicable a la Universidad Nacional 6. Estatuto disciplinario de personal académico y administrativo de la Universidad Nacional 7. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 8. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información 9. Código Disciplinario Único 10. Estatuto Disciplinario 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 el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho) Título 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.

Ficha: BG-LN-PR-30201-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Bogotá
Dependencia	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos disciplinarios que vinculen al personal académico y administrativo cuya asignación le sea dada por el jefe de la oficina, en los términos señalados por el Estatuto Disciplinario de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la práctica de conciliación procesal y previa, de conformidad con la normativa vigente establecida.
2. Practicar las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos constitutivos de las quejas o informes disciplinarios cuyo conocimiento le corresponda por asignación del jefe inmediato.
3. Proyectar pronunciamientos en asuntos relacionados con los procesos apoyados, de conformidad con la normativa vigente y respetando la reserva legal.
4. Realizar la actualización de la información relativa a los asuntos que le sean designados por el jefe inmediato, a través de los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad Nacional.
5. Hacer control y seguimiento a los procesos disciplinarios asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estatuto Disciplinario Universidad Nacional de Colombia
2. Código Único Disciplinario
3. Constitución Política de Colombia
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Código de Procedimiento Penal
6. Código de Procedimiento Civil
7. Derecho Administrativo Laboral

8. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, aplicable a la Universidad Nacional 9. Estatuto disciplinario de personal académico y administrativo de la Universidad Nacional 10. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 11. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información

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: Derecho y afines (Derecho).	No requiere.

Ficha: BG-LN-PR-30201-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos, planes y programas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la información de los procesos a cargo, en los sistemas de información dispuestos de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente.
2. Realizar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles
3. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, según las políticas y los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad y la dependencia.
4. Ejecutar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios con criterios de calidad, oportunidad y eficacia.
5. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia.
6. Gestionar las actividades propias de los procesos de la dependencia de conformidad con las funciones del área, los lineamientos, instrucciones y procedimientos internos establecidos.
7. Actualizar periódicamente las bases de datos con la Información correspondiente de los procesos a cargo asignados por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática.
2. Gestión de proyectos.
3. Normativa, reglamentación y políticas 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. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario del núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública) o Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).	No requiere

Ficha: BG-LN-PR-30202-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos disciplinarios que vinculen al personal académico y administrativo cuya asignación le sea dada por el jefe de la oficina en los términos señalados por el Estatuto Disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias y dar el impulso procesal correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente, empleando las herramientas de gestión y tecnologías de la información que disponga la dirección de la Universidad Nacional.
2. Realizar la práctica de conciliación procesal y previa requerida en el desarrollo de las actuaciones disciplinarias de conformidad con la normatividad vigente.
3. Practicar las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos constitutivos de las quejas o informes disciplinarios cuyo conocimiento le corresponda por asignación del jefe inmediato de acuerdo con los términos establecidos en la normativa aplicable.
4. Realizar pronunciamientos en asuntos relacionados con los procesos apoyados, de conformidad con la normativa vigente y respetando la reserva legal.
5. Realizar la actualización de la información relativa a los asuntos que le sean designados por el jefe inmediato, a través de los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad Nacional.
6. Hacer control y seguimiento a los procesos disciplinarios asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Código Único Disciplinario
2. Estatuto Disciplinario Universidad Nacional de Colombia
3. Constitución Política de Colombia
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

5. Código de Procedimiento Penal 6. Código de Procedimiento Civil 7. Derecho Administrativo Laboral 8. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, aplicable a la Universidad Nacional 9. Estatuto disciplinario de personal académico y administrativo de la Universidad Nacional 10. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 11. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información
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: Derecho y afines (Derecho).	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: BG-LN-PR-30301-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIA PRIVADA
Código	303
Grado	01
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECRETARÍA DE SEDE
Área funcional	SECRETARÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de acuerdo con los estatutos y normas generales de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Sede de acuerdo con la normativa interna de la Universidad Nacional.
2. Consolidar y documentar la información que se derive de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Sede.
3. Elaborar la agenda para el Consejo de Sede y documentar los casos que le sean asignados siguiendo los estatutos de la Universidad Nacional.
4. Asistir al Pre Consejo de Sede, presentar casos y registrar decisiones y recomendaciones del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Gestionar la logística para el desarrollo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Sede en condiciones de calidad y oportunidad.
6. Atender y responder consultas de los miembros del Consejo de Sede que no requieran ser llevadas a los asesores o al superior inmediato.
7. Prestar asesoría y orientación a las facultades, docentes y a la comunidad en general en la realización de trámites académico-administrativos de la Sede.
8. Gestionar y realizar seguimiento a las órdenes contractuales que se suscriban para garantizar la atención integral del Consejo de Sede.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional
2. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia
3. Régimen de contratación estatal

4. Políticas de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas	
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 cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.

Ficha: BG-LN-PR-30302-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIA PRIVADA
Código	303
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la organización, ejecución y control de planes y programas de la Vicerrectoría de Sede siguiendo los procedimientos y normas de la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la organización del Consejo Superior Universitario, conforme con la programación interna y los procedimientos establecidos. 2. Gestionar asuntos administrativos internos de la Vicerrectoría de Sede, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 3. Administrar y controlar el correo electrónico de la Vicerrectoría de Sede y la agenda interna del Vicerrector, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Proyectar documentos de la Vicerrectoría de acuerdo con las necesidades del área y las indicaciones del Vicerrector de Sede. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo de la Vicerrectoría, y responder por la exactitud de los mismos. 6. Establecer comunicación con personas e instancias dentro y fuera de la Universidad Nacional, cuando el Vicerrector así lo requiera. 7. Organizar la gestión documental del área, garantizando que los documentos se asignen en los tiempos establecidos a las diferentes dependencias de la Vicerrectoría. 8. Gestionar documentos para la firma del Vicerrector de Sede de acuerdo con los tiempos establecidos y las necesidades del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura académico y administrativa de la Universidad Nacional 2. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia 3. Administración Pública 4. Contratación estatal	

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: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; o 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.	

Ficha: BG-LN-PR-30401-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Bogotá
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la organización y administración del módulo de programas curriculares, a través de los sistemas de información correspondientes, de conformidad con las políticas académicas de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la coordinación y aprobación de las solicitudes de actualización o creación de asignaturas en el sistema de Información Académica- SIA y en el sistema Universitas XXI, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional.
2. Analizar las modificaciones en los Programas Curriculares y recomendar ante las Direcciones Nacionales la viabilidad técnica de los cambios, de conformidad con los cambios realizados.
3. Efectuar el diseño y elaboración de los grafos correspondientes a los nuevos programas y realizar la revisión y verificación de los grafos de los programas curriculares ya existentes a través del sistema Universitas XXI para la Sede Bogotá, siguiendo los lineamientos y políticas establecidas por la Universidad Nacional.
4. Brindar apoyo a los directores y/o Coordinadores de los Programas Curriculares de la Sede, con el fin de medir el impacto en el Sistema de Información Académica -SIA, sobre las modificaciones realizadas a los planes de estudio.
5. Mantener actualizado el catálogo de programas curriculares en el Sistema de Información Académica, garantizando la disponibilidad y veracidad de la información, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Universidad Nacional.
6. Atender las diferentes solicitudes que presentan las instancias académicas de la Universidad Nacional, relacionadas con las asignaturas de la Sede, la representación de los planes de estudios en el sistema, el flujo de información de los estudiantes dentro del grafo y la solución de asuntos estudiantiles, siguiendo las políticas y lineamiento establecidos por la Universidad Nacional.

7. Realizar convocatoria semestral de los Cursos de Contexto de la Sede, así como coordinar el ingreso de la programación académica en el sistema, en concordancia con los lineamientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios 2. Gestión de calidad 3. Informática e Internet 4. Reglamentación académica de la Universidad Nacional	
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: Administración (Administración pública, Administración financiera, Administración de empresas); Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines).	No requiere.

Ficha: BG-LN-PR-30401-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Bogotá
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo en los procesos pertenecientes al componente institucional que se desarrollen en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aprobar y/o proponer ajustes en la formulación detallada de los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos - BPUN, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos establecidos.
2. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión aprobados en el Banco de Proyectos - BPUN, de forma articulada con los respectivos directores de proyectos de la Sede.
3. Realizar la consecución y organización de información estratégica para la elaboración del documento final del Plan Global de desarrollo y Plan de Acción Institucional de la Sede de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Participar en la elaboración de informes parciales que se generen como resultado de la realización de Claustros y Colegiaturas en la Sede de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la formulación del Plan Global de desarrollo y Plan de Acción Institucional de la Sede, brindando el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Finanzas y presupuesto
2. Planeación y evaluación de proyectos
3. Normativa Nacional e interna sobre proyectos de inversión

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: Matemáticas, estadística y afines; Economía; Ingeniería industrial y afines; Administración; o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	No requiere.

Ficha: BG-LN-PR-30401-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Bogotá
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos informáticos y de comunicaciones de la Facultad, con el fin de prestar servicios de apoyo óptimos para el desarrollo de los procesos de formación, extensión e investigación, en coherencia con los planes de desarrollo global, de sede y de facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el uso de las salas de informática de la Facultad, para prestar un servicio eficiente a los usuarios de las mismas. 2. Administrar los equipos tecnológicos, los recursos informáticos y los sitios de proyección de la Facultad, de acuerdo con las directrices de la Decanatura. 3. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura de red y de los equipos electrónicos de la Facultad, con el fin de asegurar su óptimo funcionamiento. 4. Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas tecnológicos de la Facultad, de manera presencial y a través de medios virtuales. 5. Sugerir a las directivas la adquisición de equipos tecnológicos, que apoyen el desarrollo de los procesos de formación, extensión e investigación de la Facultad. 6. Apoyar a la Facultad en la gestión de compras en tecnología, de acuerdo con criterios técnicos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Redes y datos de telecomunicaciones 2. Sistemas de Información	
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: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	No requiere.

Ficha: BG-LN-PR-30401-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL " ROBERTO FRANCO"
Área funcional	ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL ROBERTO FRANCO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, ejecución y control de actividades que soporten los procesos de investigación científica y/o alojamiento de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades administrativas, logísticas y técnicas para el traslado y entrega de fauna silvestre, bajo la supervisión, monitoreo y autorización del Director. 2. Intervenir en el fomento, organización y administración de convenios de cooperación científica y académica de acuerdo con las normas de la Universidad Nacional y los lineamientos establecidos por la Dirección. 3. Mantener actualizado el registro y los inventarios de fauna silvestre, equipos y bienes muebles, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Intervenir y participar en el montaje, organización y gestión de proyectos de liberación de fauna silvestre de la Estación, conforme con las indicaciones de la Dirección. 5. Intervenir en la organización de actividades administrativas, de acuerdo con los planes de desarrollo, objetivos y proyectos de la Estación. 6. Participar y apoyar actividades académicas y de investigación de la Estación de acuerdo con los objetivos y planes de desarrollo de la Estación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo y cuidado de fauna silvestre 2. Gestión de convenios de cooperación 3. Administración 4. Manejo de inventarios 5. Formulación y seguimiento 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. 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: Agronomía; Medicina veterinaria; Zootécnica; o Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	No requiere.

Ficha: BG-LN-PR-30401-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar aspectos administrativos y financieros para el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la Facultad de Ciencias Agrarias siguiendo los procedimientos y políticas de la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Fondo Especial de la Facultad de Ciencias Agrarias, en los tiempos establecidos por la Universidad Nacional. 2. Administrar y reportar información presupuestal y distribución de ingresos de las actividades desarrolladas en la Facultad de Ciencias Agrarias conforme con las políticas de gestión financiera de la Universidad Nacional. 3. Manejar la caja menor de la Facultad de acuerdo con los procedimientos establecidos en Sistema Integrado de Gestión. 4. Realizar seguimiento a las transferencias de derechos académicos de posgrado y a las transferencias de los proyectos de extensión conforme con la normativa de la Universidad Nacional. 5. Realizar seguimiento y control a las ejecuciones presupuestales y financieras de los contratos celebrados entre el Fondo especial de la Facultad de Agronomía y entidades externas, en coordinación con las dependencias respectivas. 6. Preparar resoluciones y documentos sobre los procesos financieros y administrativos de la Facultad de Ciencias Agrarias siguiendo los procedimientos de la Universidad Nacional. 7. Registrar información sobre los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de la Universidad Nacional - BPUN siguiendo los procedimientos de la Universidad Nacional. 8. Registrar y mantener actualizada la información relacionada con la ejecución de los proyectos en el sistema de información Financiera conforme con los procedimientos de la Universidad Nacional.	

9. Administrar el inventario de insumos de oficina requeridos para la operación de la Facultad de Ciencias Agrarias, conforme con la programación y necesidades del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional 2. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia 3. Gestión financiera 4. Gestión administrativa 5. Régimen de contratación estatal 6. Herramientas informáticas	
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: Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; o Derecho y afines.	No requiere.

Ficha: BG-LN-PR-30401-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo en los procesos correspondientes al funcionamiento del Museo Paleontológico de Villa de Leyva, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de apertura y cierre del Museo, al igual que las visitas guiadas, talleres y salidas de campo, de acuerdo con la programación institucional.
2. Manejar el inventario general y de las piezas de exposición del Museo, de conformidad con las políticas institucionales.
3. Proyectar las comunicaciones dirigidas a diferentes instancias del Municipio de Villa de Leyva, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
4. Apoyar las labores de gestión contractual que deba asumir el Museo, que incluyen manejo de caja menor (cotizaciones, compras, solicitud de reembolsos y legalización), manejo de ingresos y egresos consignaciones en el Fondo Especial de la Facultad de Ciencias, y solicitud y legalización de avances como consecuencia de la ejecución de los proyectos de inversión.
5. Realizar seguimiento al funcionamiento de la Paleotienda del Museo, conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contratación
2. Gestión de calidad
3. Ofimática
4. Administración de recursos

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: Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería química y afines; Biología, microbiología y afines; Física; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, estadística y afines; o Química y afines.	No requiere.

Ficha: BG-LN-PR-30402-01

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	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los procesos de acreditación, autoevaluación, mejoramiento continuo y evaluación nacional e internacional de los programas curriculares de la Sede Bogotá de conformidad con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades correspondientes a los procesos de acreditación, autoevaluación, mejoramiento continuo y evaluación nacional e internacional de la calidad académica de programas curriculares, siguiendo las políticas y lineamientos de la Universidad Nacional.
2. Capacitar al personal vinculado para apoyar los procesos de autoevaluación, acreditación y planes de mejoramiento de los programas curriculares de la Sede Bogotá de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Elaborar y presentar informes de seguimiento sobre el estado de los procesos de acreditación, autoevaluación, mejoramiento continuo y evaluación nacional e internacional, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Orientar la construcción de los planes de mejoramiento los programas curriculares, de conformidad con los resultados de los procesos de autoevaluación y acreditación.
5. Brindar apoyo a la Dirección Académica en el tema de publicaciones generadas por la dependencia, de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
2. Procesos de acreditación, autoevaluación y mejoramiento continuo
3. Gestión de calidad
4. Reglamentaciones académicas de la Universidad Nacional

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: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera); Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Educación; Ingeniería industrial y afines (Ingeniería Industrial); Ingeniería administrativa y afines (Ingeniería administrativa); Derecho y afines (Derecho); Psicología; Sociología, trabajo social y afines (Sociología, Trabajo social); o Antropología, artes liberales (Antropología).	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: BG-LN-PR-30402-02

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	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
Área funcional	DIVISIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar e implementar acciones de protección y convivencia a los integrantes de la comunidad universitaria, de conformidad los lineamientos y protocolos de atención establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la mediación de conflictos que se presenten, brindando la atención necesaria para la resolución de los mismos y activando las redes que se requieran de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. 2. Atender casos de derechos humanos que se presenten dentro de la comunidad universitaria, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos. 3. Implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento del sistema alertas tempranas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar el registro y actualización de la información de los casos atendidos, con el fin de garantizar el seguimiento de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Derechos humanos 2. Derecho Internacional Humanitario 3. Mediación de conflictos 4. Informática e Internet 5. Gestión de la calidad	

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: Psicología; Sociología, trabajo social y afines (Sociología, Trabajo social); Antropología, artes liberales (Antropología); Derecho y afines (Derecho); o Ciencia política, relaciones internacionales (Ciencias Políticas, Ciencia Política).	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: BG-LN-PR-30402-03

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	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y verificar procesos financieros y administrativos, de acuerdo con las normas establecidas y los procedimientos determinados para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y hacer seguimiento a los procesos de contratación de la vicerrectoría de sede y la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normativa específica. 2. Consolidar y verificar información financiera requerida, de acuerdo con las metodologías establecidas. 3. Gestionar las actividades correspondientes para determinar y transferir recursos a las facultades con respecto a los estudiantes pasantes, practicantes y auxiliares, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente. 4. Proyectar actos administrativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas sobre la materia. 5. Revisar y verificar procesos financieros y administrativos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin y los procedimientos determinados. 6. Organizar y consolidar información remitida por dependencias de la Sede, de acuerdo con las metodologías establecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa sobre contratación estatal, presupuesto, contabilidad, financiera y de gestión de bienes 2. Ofimática	

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 (Economía); Administración (Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública); Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial); o Contaduría pública (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: BG-LN-PR-30402-04

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	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Área funcional	DIVISIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la información financiera y asesorar la toma de decisiones de las dependencias adscritas a la División, y consolidar y procesar los informes financieros requeridos y solicitados, de acuerdo con la normativa específica y lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y analizar los informes de las dependencias adscritas a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
2. Analizar y atender los requerimientos de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Universidad Nacional.
3. Realizar informes consolidados de las diferentes dependencias de la división, respondiendo a los lineamientos establecidos y los métodos propuestos.
4. Planear y realizar arqueo de las inversiones de los fondos especiales de la sede, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
5. Proyectar en coordinación con el jefe de la División financiera, circulares, oficios y demás documentos necesarios cumpliendo con los objetivos de la dependencia y los criterios establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Contabilidad
3. Normativa Tributaria
4. Contratación
5. Presupuesto
6. Tesorería
7. Manejo de Bienes y almacén
8. Manejo de sistemas de Información

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: Administración (Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública); Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial).	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: BG-LN-PR-30402-05

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	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Área funcional	DIVISIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a los usuarios de la Sede Bogotá en la solución a sus inquietudes sobre el manejo funcional y operativo en el sistema de información financiera, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de tipo funcional y operativo presentados por los usuarios del sistema de información financiera y reportada por los diferentes canales de comunicación (correo electrónico, telefónico, presencial y escrito), según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad Nacional.
2. Gestionar las inquietudes presentadas por los usuarios en los diferentes módulos que conforman el sistema de gestión financiera, de acuerdo con las directrices definidas.
3. Resolver las dudas e inquietudes, identificando el tipo de error presentado, ya sea atendiéndolas directamente o gestionando su escalamiento al área funcional competente: soporte Técnico y grupo correspondiente del nivel nacional.
4. Atender solicitudes relacionadas con la parametrización en aspectos puntuales de los diferentes módulos del sistema de información financiera, de acuerdo con las necesidades de la dependencia solicitante, ya sea ajustando los conceptos que ya se tienen o creando nuevas aplicaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas de información
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Contabilidad
4. Contratación
5. Presupuesto

<table>
<tr><td colspan="2">6. Tesorería
7. Manejo de Bienes y Almacén
8. Normativa vigente en las áreas de desempeño de sus funciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública); Economía (Economía); Contaduría Pública (Contaduría Pública); o Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial).</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-PR-30402-06

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	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Área funcional	DIVISIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades administrativas y financieras de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y políticas definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición de planes y proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar interventoría de las órdenes y/o contratos de suministros de bienes y servicios a cargo de la División Financiera, según las normas establecidas y los parámetros definidos. 3. Actuar como superusuario de los portales bancarios en donde la Universidad Nacional tenga cuentas en la Sede Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Administrar y ejecutar los recursos de caja menor de acuerdo con los requerimientos del superior jerárquico, utilizando las herramientas definidas para tal fin.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de la Universidad Nacional 2. Contratación pública 3. Normativa Tributaria 4. Manejo de sistemas de Información	
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: Administración (Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública); Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial).	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: BG-LN-PR-30402-07

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	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Área funcional	DIVISIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de gestión de calidad de la Sede Bogotá y atender los asuntos administrativos, de acuerdo con los requerimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y orientar el proceso de gestión de calidad de la Sede Bogotá, de acuerdo con las políticas definidas y la normativa aplicable. 2. Realizar seguimiento al proceso de gestión de calidad de las dependencias que hacen parte de la dirección financiera y administrativa, de acuerdo con los mecanismos y procedimientos establecidos. 3. Controlar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Realizar supervisión y seguimiento a los procesos contractuales a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente y herramientas dispuestas. 5. Consolidar informes, requerimientos y planes de mejoramiento solicitados por las dependencias internas o entes externos, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 2. Normativa interna y externa en contratación, presupuesto, contabilidad, financiera y de gestión de bienes vigente 3. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Nacional	
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 (Economía); Administración (Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública); Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial); Contaduría pública (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: BG-LN-PR-30402-08

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	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Área funcional	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de gestión control y seguimiento del presupuesto de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normativa establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control al flujo de fondos, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
2. Gestionar y controlar el plan de cuentas presupuestal de la sede, de acuerdo con los reglamentos y directrices establecidas.
3. Gestionar el subproceso planear y programar el presupuesto de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procesos, procedimientos y criterios establecidos.
4. Gestionar y analizar la consolidación, cierre mensual y de vigencia del presupuesto de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Realizar el proceso de liquidación del excedente financiero de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.
6. Participar en el control y seguimiento al presupuesto asignado a la sede Bogotá y su correspondiente ejecución, teniendo en cuenta el subproceso efectuar seguimiento al presupuesto.
7. Proyectar actos administrativos relacionados con el presupuesto de la Sede Bogotá, de acuerdo con directrices existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución política de Colombia
2. Estructura del presupuesto en la Universidad Nacional de Colombia
3. Normativa asociada al proceso de presupuesto y austeridad en el gasto público tanto interno como externas
4. Ofimática avanzada

5. Estatuto general de la Universidad Nacional de Colombia 6. Régimen financiero de la Universidad Nacional de Colombia 7. Directrices del manejo financiero de la Universidad Nacional de Colombia 8. Estatuto orgánico del presupuesto

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 (Economía); Contaduría pública (Contaduría pública); Administración (Administración 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: BG-LN-PR-30402-09

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	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los trámites precontractuales de los procesos a cargo de la sección de contratación de la Sede Bogotá, de acuerdo con el marco normativo y legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a las dependencias de la sede Bogotá, en los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Adelantar la etapa precontractual de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Consolidar la información enviada por las dependencias que requieren la adquisición de bienes o servicios, para la elaboración de términos de referencia, acorde con la normativa vigente. 4. Elaborar términos de referencia para adquisición de bienes y servicios, y determinar criterios de evaluación, conforme con las directrices requeridas y la normativa vigente. 5. Proyectar respuestas a solicitudes y aclaraciones que se deriven dentro de la epata precontractual de los procesos a cargo de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Efectuar la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes, de acuerdo con los términos establecidos y el marco normativo vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de la Universidad Nacional, resaltando el tema de contratación 2. Contratación Estatal 3. Ofimática 4. Normas gramaticales	
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: Derecho y afines (Derecho); Administración (Administración Pública, Administración de Empresas); Ingeniería industrial y afines (Ingeniería Industrial); Economía (Economía); o Arquitectura (Arquitectura).	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: BG-LN-PR-30402-10

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	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la consolidación, liquidación y trámite de la información tributaria, aduanera, cambiaria y contribuciones de la Sede Bogotá, de la Universidad Nacional, de acuerdo con el marco normativo y legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar, conciliar y realizar la consolidación de la información exógena tributaria distrital y nacional de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional, de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 2. Hacer la verificación, conciliación y consolidación los impuestos y contribuciones de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional, según los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 3. Realizar la verificación, conciliación y consolidación de la información tributaria de los convenios internacionales de cooperación, de acuerdo con las disposiciones establecidas y la normativa vigente. 4. Proyectar conceptos en materia tributaria, aduanera y cambiaria, conforme con la normativa vigente y las solicitudes requeridas. 5. Realizar el trámite de pago e informar a las instancias pertinentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la materia. 6. Asesorar en materia tributaria, aduanera y cambiaria a usuarios internos y externos de la Universidad Nacional, a través de los medios de comunicación establecidos y de acuerdo con el procedimiento vigente. 7. Elaborar oficios, circulares y certificaciones que sean necesarias para la liquidación, revisión, seguimiento y consolidación de la información tributaria de la Sede Bogotá, atendiendo las indicaciones de calidad vigentes.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estatuto Tributario
2. Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional
3. Manejo avanzado de hojas de cálculo y hojas procesadoras de texto
4. Presupuesto, contabilidad y tesorería
5. Régimen Financiero
6. Ofimática
7. Normas gramaticales y técnicas de redacción
8. Sistemas de Información Financiera</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública (Contaduría Pública).</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-PR-30402-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TRANSPORTES
Área funcional	SECCIÓN DE TRANSPORTES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las labores de la dependencia garantizando el cumplimiento de las estrategias y objetivos misiónales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades relacionadas con la interventoría y soporte a los contratos que están en cumplimiento de la misión de la dependencia. 2. Asistir el proceso precontractual, en la revisión y viabilización de las propuestas presentadas para la mejora del parque automotor con el que cuenta la Universidad Nacional según las necesidades identificadas. 3. Realizar seguimiento a los siniestros que se presenten en la actividad correspondiente al parque automotor de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Gestionar las pólizas de seguro para protección contra accidentes del parque automotor de la Universidad Nacional, según la normativa vigente. 5. Mantener actualizados los softwares relacionados con el manejo misional de la dependencia, en la periodicidad requerida por la Universidad Nacional. 6. Presentar informes al jefe inmediato sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades cuando se requiera. 7. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Régimen y naturaleza de la Universidad Nacional 2. Estructura y funcionamiento administrativo y financiero 3. Ofimática 4. Normativa relacionada con tránsito y transporte	

5. Normativa de contratación 6. Manejo de sistemas de información financiera vigente	
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 del núcleo básico de conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública) Contaduría y afines (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial) Ingeniería Mecánica y afines (Ingeniería electromecánica, ingeniería en mecatrónica, ingeniería mecánica).	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 No. 915 de 2017 y demás las normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: BG-LN-PR-30402-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Área funcional	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas y de seguimiento a los procedimientos de vigilancia y seguridad de la Universidad Nacional de acuerdo con la ejecución de los objetivos propuestos en los planes, programas y proyectos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los pliegos de condiciones requeridos para la contratación de bienes y servicios de la dependencia, según lo establecido en los análisis de normativa, estudios de mercado y estudios de necesidades.
2. Identificar la necesidad de desarrollar cursos de actualización, suministro de dotación y demás requerimientos necesarios en materia de seguridad y vigilancia, teniendo en cuenta los objetivos establecidos y el presupuesto aprobado para la dependencia.
3. Revisar las actas de las visitas de seguimiento a los puestos de trabajo del personal de vigilancia y seguridad verificando la adecuada prestación del servicio, según los estándares de calidad definidos.
4. Participar en la elaboración de estudios requeridos para mejorar la prestación del servicio de vigilancia según las especificaciones técnicas delimitadas.
5. Realizar la programación de los turnos y horas extras de los vigilantes de acuerdo con las necesidades identificadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa vigente en contratación aplicable a la Universidad Nacional
2. Administración y seguimiento de personal
3. Normativa vigente en materia de seguridad y vigilancia
4. Gestión de calidad

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 (Economía); Administración (Administración Pública, Administración de Empresas); Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial); Ingeniería Electrónica y afines (Ingeniería Electrónica).	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: BG-LN-PR-30402-13

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	Bogotá
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa para los cursos de oferta cerrada del departamento de Lenguas Extrajeras de la Universidad Nacional de Colombia - Sede Bogotá, de acuerdo con los lineamientos de la Facultad de Ciencias Humanas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la consolidación de las inscripciones de del Programa de Lengua Extranjera (PLE) de acuerdo con los cursos aprobados por el consejo académico. 2. Consolidar las estadísticas para la proyección del informe de acuerdo con los lineamientos de la Universidad Nacional. 3. Participar en la elaboración del informe financiero y administrativo de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 4. Gestionar la contratación quitar de los docentes para los diferentes cursos del Lengua Extranjera (PLE) así como las gestiones administrativas necesarias en la ejecución de los contratos. 5. Brindar apoyo administrativo para la elaboración de los carnets y demás trámites requeridos por los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 6. Gestionar la solicitud de préstamos de salones de acuerdo con la disponibilidad de los mismos. 7. Ingresar en el sistema definido por la Universidad Nacional, para realizar la proyección y creación del programa en el sistema financiero. 8. Proyectar los cursos del Programa Segunda Lengua (PSL) que se ofrecen de acuerdo con la programación de la dependencia. 9. Apoyar la gestión de pago de los docentes de acuerdo con los lineamientos de la Universidad Nacional. 10. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, en concordancia con las políticas de la Universidad Nacional y la dependencia.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Contratación pública
2. Sistemas de información
3. Normativa en educación superior
4. Presupuesto</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-PR-30402-14

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	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Área funcional	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de atención al usuario de la Facultad de odontología, de acuerdo con los procedimientos de los sistemas de gestión de calidad y el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las inducciones a los estudiantes sobre los diferentes servicios que se prestan en la dependencia, de acuerdo con las políticas definidas y los procedimientos existentes. 2. Realizar seguimiento y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la atención docencia y servicio, teniendo en cuenta la normativa vigente y las directrices de la Facultad. 3. Coordinar los procesos de valoración clínica-odontológica de las personas que solicitan atención en la Facultad de Odontología, remitirlas de acuerdo con el nivel de complejidad a la clínica correspondiente y realizar seguimiento a los pacientes institucionales. 4. Participar en las auditorias de historias clínicas de acuerdo con los protocolos establecidos por la Facultad. 5. Participar en los comités relacionados con la prestación del servicio de la Facultad de Odontología. 6. Diseñar y realizar seguimiento a los indicadores relacionados con la atención docencia y servicio de la Facultad, atendiendo a los procedimientos establecidos. 7. Desarrollar acciones para socializar los derechos y deberes de los usuarios, conforme con los criterios definidos. 8. Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa relacionada con prestación de servicios de salud	

<table>
<tr><td colspan="2">2. Normativa relacionada con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
3. Protocolos de atención odontológica general y especializada
4. Gestión de riesgos
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Atención al usuario</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Odontología (Odontología).</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-PR-30403-01

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	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los informes institucionales y estadísticas de la división en cuanto al control presupuestal y de nómina, aplicando la normativa vigente establecida y las directrices de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran.
2. Validar las propuestas de ajuste o actualización en la formulación de la nómina, para ser adoptadas en el sistema, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
3. Realizar auditoría a la información enviada a entidades externas relacionados con autoliquidaciones de seguridad social, oportunidad en el cobro de incapacidades y devolución de dineros por liquidación de nómina de acuerdo con la normativa vigente.
4. Realizar pruebas aleatorias de validación en la obtención del porcentaje de retención en la fuente y de su liquidación, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Expedir documentos requeridos con el pago de nómina a los servidores públicos solicitantes que lo requieran, previo pago correspondiente en Tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Controlar el presupuesto asignado a la Sede para la contratación de docentes ocasionales y monitores académicos acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Consultar, aplicar y difundir las disposiciones de carácter legal y reglamentario vigente y de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Derecho Administrativo y laboral
3. Normativa en Seguridad Social
4. Normativa Tributaria
5. Herramientas informáticas y sistemas de información

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: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública); Economía (Economía), o Contaduría Pública (Contaduría Pública). Título 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.	

Ficha: BG-LN-PR-30403-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Código	304
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos relacionados con la integración a la institución, planta de personal administrativo de la Sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la coordinación y administración de los empleados públicos administrativos y los trabajadores oficiales de la Sede Bogotá, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la dependencia y la Universidad Nacional.
2. Verificar la elaboración de los proyectos de los actos administrativos que determinen las formas de provisión y las modificaciones de planta los empleados públicos administrativos y los trabajadores oficiales de la Sede Bogotá de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.
3. Verificar el cumplimiento de requisitos de los candidatos de acuerdo con los procedimientos establecidos para la elaboración de conceptos sobre las formas de provisión, de encargos y traslados de personal administrativo siguiendo la normativa aplicable.
4. Resolver consultas y emitir conceptos relacionados con la administración del personal administrativo de la Universidad Nacional de acuerdo con los requerimientos presentados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Políticas de gestión de talento humano correspondientes a los servidores públicos administrativos
2. Derecho laboral administrativo
3. Normativa general propia de la Universidad Nacional
4. Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos
5. Estructura 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: Derecho y afines (Derecho); Administración y afines (Administración pública, Administración de empresas); Psicología (Psicología). Título 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.	

Ficha: BG-LN-PR-30403-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	03
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con las actividades propias del Laboratorio de la Facultad de Ciencias, en coherencias con las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la preparación, recolección y organización oportuna de los materiales, reactivos, disoluciones, muestras, especímenes, circuitos y demás elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades de investigación o extensión en el laboratorio de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos. 2. Orientar y dar asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. 3. Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos. 4. Responder por el inventario y actualizar el control del estado de materiales y equipos de la dependencia con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Diligenciar el control del préstamo de elementos y equipos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia, así como solicitar y realizar cotizaciones cuando sea requerido y según las indicaciones del superior jerárquico. 7. Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes de avance y final de los proyectos desarrollados en el laboratorio y los demás informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior jerárquico. 8. Controlar el ingreso de usuarios al laboratorio y hacer cumplir el reglamento de laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Consolidar y actualizar la información de los grupos de investigación y de las prácticas desarrolladas en el laboratorio de acuerdo con la normativa de la Universidad Nacional.	

10. Promover e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de apoyo docente e investigativo de conformidad con las políticas institucionales. 11. Proponer temáticas para futuras investigaciones, siguiendo los protocolos y normas vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 2. Administración de proyectos 3. Gestión de calidad 4. Ofimática 5. Conocimiento básico en la especificidad del laboratorio
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: Química y afines (Química, Farmacia); Biología, microbiología y afines (Biología); Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías. Título 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.

Ficha: BG-LN-PR-30403-04

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	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Área funcional	DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procesos de gestión de la División de la Seguridad y Salud en el trabajo en lo relacionado con medicina preventiva y del trabajo, aplicando la normativa vigente establecida y las directrices de la Universidad Nacional y de la División.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y seguimiento de los programas de medicina preventiva y del trabajo, según los requerimientos técnicos establecidos por la Universidad Nacional. 2. Efectuar las actividades en coordinación con organismos externos como las Pisas, la Administradora de Riesgos, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Elaborar las estadísticas de morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo por causa médica, efectuando el análisis de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos por la normativa vigente. 4. Elaborar los conceptos ocupacionales apoyados en los conceptos que envíen los médicos especialistas de las EPS, de acuerdo con las directrices dadas por la Universidad Nacional. 5. Implementar desde su área, los estudios e investigaciones que permitan prevenir y controlar las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo. 6. Participar desde el área de medicina preventiva y del trabajo, en el diseño y ejecución de los sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional para el control de los efectos en la salud de los trabajadores, por la exposición a factores de riesgo de acuerdo con la normativa aplicable. 7. Hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal de las actividades relacionadas con funcionamiento y proyectos de inversión correspondientes a la División siguiendo los procedimientos establecidos.	

8. Realizar y controlar la interventoría de los procesos contractuales derivados de las actividades del área de medicina preventiva conformidad con los lineamientos definidos para tal fin.
9. Consolidar los indicadores relacionados con la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, correspondientes al área de medicina preventiva de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Participar con propuestas desde su área de desempeño, para el diseño, ejecución y evaluación de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidos a los diferentes grupos de trabajadores teniendo en cuenta los objetivos propuestos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad Nacional
2. Normativa en Seguridad y Salud en el trabajo
3. Higiene y Seguridad Industrial y Medicina Preventiva y del Trabajo
4. Gestión de calidad

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: Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial, Ingeniería de Seguridad e Higiene Industrial, Ingeniería en Higiene y seguridad Ocupacional); Diseño (Diseño gráfico); Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines (Ingeniería Ambiental); Ingeniería mecánica y Afines (Ingeniería Mecánica); Ingeniería minas, metalurgia y afines (Ingeniería de Minas); Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería de Calidad, Ingeniería Administrativa y de Finanzas). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.

Ficha: BG-LN-PR-30601-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	CAPELLÁN
Código	306
Grado	01
Grupo ocupacional	CAPELLANÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	CAPELLANÍA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las propuestas, acciones, evaluación y retroalimentación de los programas de desarrollo espiritual que sean respuesta a las necesidades de la comunidad universitaria, a través de la atención individualizada siguiendo los protocolos vigentes para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el desarrollo espiritual integral en lo colectivo y en lo individual de la comunidad universitaria que así lo requiera.
2. Diseñar y desarrollar programas que den satisfacción a las necesidades espirituales de la comunidad académica.
3. Participar en la planeación para el desarrollo espiritual de la comunidad universitaria, siguiendo los lineamientos establecidos y la estructura y estrategias aprobado por las directivas.
4. Realizar procesos de consejería a directivos, empleados, estudiantes, padres de familia y demás miembros que tengan relación con la comunidad académica.
5. Liderar las actividades propias de su campo como son: eucaristías, retiros espirituales, grupos de oración, programas de consolidación, programas de testificación y demás programas que sean requeridos por la comunidad Universitaria.
6. Acompañar procesos y programas de la comunidad universitaria que fortalezcan y promuevan acciones de servicio de voluntariado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Teología y formación pastoral
2. Política y reglamentación de la Universidad Nacional
3. Programas para la adaptación y permanencia en la Universidad Nacional
4. Manejo de sistemas e internet

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**
Haber recibido Orden Religiosa.	No requiere.

Ficha: BG-LN-PR-30702-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	TESORERO
Código	307
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE ARTES FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE ARTES FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA UNIDAD ADMINISTRATIVA - MEDICINA

	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	12

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de recaudo de los ingresos, el pago de los compromisos y la custodia de los recursos financieros administrativos de la dependencia de manera transparente, eficiente y oportuna, relacionados con la gestión administrativa, de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los procesos asociados con la facturación, cobro y recaudo de cartera, necesarios en el flujo de caja de la dependencia, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar el proceso de recaudo y pago de dependencia a través de la generación de reportes y relación de los recaudos, ingresos, planillas y consignaciones, según las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
3. Coordinar los trámites de las conciliaciones bancarias y gravamen de los movimientos financieros de las cuentas bancarias a través de las autorizaciones de las órdenes de pago, generación de archivos planos, y generación de reportes de las conciliaciones de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Desarrollar los procedimientos de seguridad que garanticen la custodia de los recursos financieros de la dependencia a través del manejo de la caja fuerte, títulos valor, protectógrafo y token de acuerdo con el procedimiento de seguridad establecido.
5. Elaborar los informes sobre los estados financieros y tributarios de la dependencia a través de generación de reportes tributarios y el análisis de la información financiera de acuerdo con estándares de calidad internos y normativas.
6. Gestionar el manejo y administración eficiente de los recursos financieros, conjuntamente con las instancias o los funcionarios que se requiera, de conformidad con la normativa, los lineamientos y los procedimientos establecidos por la Universidad.
7. Registrar la información contable y tributaria de la legalización de avances en el software establecido, de acuerdo con el procedimiento de la Universidad.
8. Expedir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, conforme a la normativa vigente y los procedimientos de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática.
2. Contratación pública.
3. Comercio exterior y divisas.
4. Finanzas públicas.
5. Contabilidad pública.
6. Normativa Tributaria.
7. Sistema de información 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. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública (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: BG-LN-PR-31206-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO ESPECIAL
Código	312
Grado	06
Grupo ocupacional	PROFESIONALES DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Área funcional	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y organizar las labores administrativas necesarias para el funcionamiento de las clínicas y los laboratorios de la Facultad de Odontología, de acuerdo con los procedimientos y los requerimientos de las entidades competentes en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades del personal administrativo de las clínicas, laboratorios y de mantenimiento, de la Facultad de Odontología, de acuerdo con los protocolos y necesidades del servicio.
2. Desarrollar acciones que garanticen la aplicación del reglamento de clínicas y laboratorios de la Facultad.
3. Organizar en coordinación con el Comité correspondiente, el proceso de esterilización de insumos, instrumental y equipos necesarios para el desarrollo del servicio en la Facultad de Odontología.
4. Organizar en coordinación con la Dirección de Bienestar, actividades de capacitación para el personal de la Facultad que presta servicios en las clínicas y laboratorios, de acuerdo con las necesidades de formación identificadas.
5. Participar en la elaboración de protocolos y procedimientos de soporte a la actividad académica realizada en las clínicas y laboratorios de la Facultad de Odontología.
6. Participar en el diseño y ejecución de programas y proyectos de mantenimiento, reposición y modernización de la infraestructura física de las clínicas y laboratorios de la Facultad de Odontología.
7. Coordinar los procesos de inducción al pregrado y posgrado, en lo relacionado con el soporte administrativo a los procesos académicos desarrollados en las clínicas y laboratorios de la Facultad.
8. Organizar la gestión precontractual para la adquisición de los materiales, equipos y repuestos que se requieran en la operación de clínicas y laboratorios de la Facultad de Odontología, de forma oportuna y conforme con los procedimientos de la Universidad Nacional.

9. Coordinar las actividades de recepción, almacenamiento, distribución y administración de materiales y equipos necesarios en los servicios de clínicas y laboratorios de la Facultad de Odontología, siguiendo la programación y procedimientos institucionales.
10. Coordinar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos clínicas y laboratorios de la Facultad de Odontología, conforme con la programación establecida y la necesidad del servicio.
11. Participar en las auditorias de historias clínicas de acuerdo con los protocolos establecidos por la Facultad.
12. Participar en los comités relacionados con la prestación del servicio de la Facultad de Odontología.
13. Diseñar y realizar seguimiento a los indicadores relacionados con el soporte administrativo a los procesos académicos desarrollados en las clínicas y laboratorios de la Facultad.
14. Coordinar con el personal correspondiente la correcta ejecución de las labores de aseo y de manejo de residuos en las clínicas y laboratorios de la Facultad, en cumplimiento de la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional
2. Normativa relacionada con prestación de servicios de salud
3. Normativa relacionada con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
4. Protocolos de atención odontológica general y especializada
5. Bioseguridad
6. Administración de personal
7. Gestión contractual

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: Odontología. Título de especialidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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.

NIVEL TÉCNICO

Ficha: BG-LN-TN-40603-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	CAPELLANÍA
Área funcional	CAPELLANÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en los procesos de implementación, desarrollo y control de la dependencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención telefónica y personalizada a usuarios internos y externos sobre los servicios ofrecidos por la Capellanía, de acuerdo con la misión y las necesidades de los usuarios.
2. Llevar el registro de la agenda de actividades y eventos en los que deban participar los capellanes, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
3. Organizar las actividades programadas en la Capellanía en conjunto con el Conservatorio de Música de la Universidad Nacional de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
4. Atender los servicios de primera escucha brindada a los estudiantes, docentes, administrativos y egresados de la Universidad Nacional de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.
5. Proyectar los documentos, oficios, informes y memorandos atendiendo los requerimientos del jefe inmediato.
6. Efectuar la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.
7. Solicitar los servicios de mantenimiento de infraestructura y de equipos que sean necesarios de acuerdo con las necesidades detectadas.
8. Mantener actualizadas las bases de datos con la información sobre la gestión realizada en la dependencia de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad Nacional.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia
3. Manejo de sistemas e internet
4. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-LN-TN-41103-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ESCOLTA
Código	411
Grado	03
Grupo ocupacional	ESCOLTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar protección y seguridad personal a los servidores públicos a su cargo, implementando los procedimientos establecidos de prevención y protección ante riesgos que generen afectación de la vida o integridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar protección personal al servidor público de la Universidad el cual le sea asignado durante su desplazamiento, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar actividades encaminadas a la prevención o detención de perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y los bienes propios del servidor público de la Universidad al cual sea asignado, según los protocolos de seguridad establecidos.
3. Ejercer vigilancia permanente sobre la integridad del funcionario al cual sea asignado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
4. Hacer el mantenimiento y cuidado al arma de dotación oficial que se le haya entregado, de acuerdo con los protocolos de seguridad establecidos.
5. Conducir los vehículos asignados a la escolta del servidor público en caso de emergencia o necesidad manifiesta, atendiendo las necesidades y directrices impartidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo integral de situaciones de riesgo.
2. Normas penales, de tránsito y de policía.
3. Técnicas y métodos de protección.
4. Manejo de armas.
5. Manejo de equipos de comunicación.
6. Seguridad personal o escolta.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 bachiller. Acreditación de curso de fundamentación de escoltas de mínimo cien (100) horas realizado en una escuela de capacitación reconocida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	No requiere.

FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NIVEL EJECUTIVO

Ficha: BG-CA-EJ-20701-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE REGISTRO
Área funcional	DIVISIÓN DE REGISTRO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el registro y actualización de la programación e historias académicas de los estudiantes, en cumplimiento con la programación definida y la reglamentación interna aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del calendario académico y los demás cronogramas que sean requeridos para la apertura y cierre de semestre de acuerdo con la programación definida. 2. Administrar la apertura y cierre de actas de calificación a estudiantes de acuerdo con las políticas y calendario académico vigente. 3. Generar reportes de información relacionada con la gestión académica requerida por usuarios internos, siguiendo los protocolos definidos para tal fin. 4. Orientar a las facultades en los procesos relacionados con la gestión académica, garantizando su adecuada implementación en concordancia con los protocolos y procedimientos establecidos. 5. Generar las citaciones a inscripción, cancelación y/o adición de asignaturas en cumplimiento con la programación académica establecida. 6. Orientar el registro de actualización de novedades académicas en el sistema en los tiempos establecidos para tal fin, siguiendo los procedimientos definidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Administración de base de datos	

2. Sistemas de gestión de bases de datos 3. Manejo de aplicativos 4. Lenguajes de programación 5. Políticas y normativa de la Universidad Nacional
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 los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-CA-EJ-20701-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE REGISTRO
Área funcional	DIVISIÓN DE REGISTRO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación de los procedimientos relacionados con la administración de hojas de vida y gestión económica de los estudiantes, según lo establecido en los procedimientos y reglamentación interna vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la creación de historias académicas de los estudiantes de acuerdo con lo establecido en los actos administrativos y normativa de la Universidad Nacional.
2. Coordinar la actualización de información socioeconómica y académica de hojas de vida de los estudiantes, atendiendo a las decisiones del comité de matrícula y las demás autoridades internas competentes.
3. Realizar la liquidación de matrículas y generación de recibos de pago de los estudiantes, siguiendo los procedimientos y fechas definidas.
4. Orientar la creación de historias académicas específicas siguiendo los lineamientos definidos por la Universidad Nacional.
5. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición relacionadas con la administración de hojas de vida y gestión académica de acuerdo con los términos y procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Administración de base de datos
2. Manejo de aplicativos
3. Herramientas ofimáticas
4. Normativa vigente relacionada con la gestión académica de la Universidad Nacional

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-EJ-20701-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Área funcional	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión, seguimiento y control del proceso Presupuestal de la Sede Bogotá, de acuerdo con las normas correspondientes y los lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración y seguimiento de la programación presupuestal de la sede, de acuerdo con las directrices y la normativa vigente.
2. Analizar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de la sede teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
3. Orientar y asesorar a las dependencias en el proceso presupuestal de acuerdo con las necesidades y lineamientos definidos.
4. Coordinar los procedimientos relacionados con el cierre presupuestal, de acuerdo con las directrices establecidas sobre la materia.
5. Liderar la gestión y seguimiento del plan de tratamiento de riesgos de la sede de acuerdo con las políticas establecidas y las normas existentes.
6. Proyectar actos administrativos relacionados con el proceso presupuestal con base en los lineamientos definidos para tal fin.
7. Revisar documentos relacionados con información presupuestal de acuerdo con los criterios establecidos.
8. Coordinar la elaboración y presentación de informes consolidados de ejecución presupuestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Constituir y refrendar reservas presupuestales al cierre de cada vigencia fiscal, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Constitución Política de Colombia
2. Normativa de la Universidad Nacional
3. Contratación Pública
4. Presupuesto Público
5. Normativa asociada al proceso de presupuesto y austeridad en el gasto público tanto interno como externas
6. Manejo de sistemas de información</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública), Economía (Economía), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería industrial y Afines (Ingeniería industrial).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-EJ-20701-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procedimientos de la Sección de Tesorería de la Sede Bogotá, los lineamientos dictados por la Universidad Nacional y con criterios de calidad, transparencia, efectividad, eficacia y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de pago de las nóminas de empleados públicos, docentes, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, monitores y docentes en formación, así como el pago a proveedores y contratistas de la Sede Bogotá, conforme con los procedimientos y la normativa vigente.
2. Administrar el portafolio de inversiones del nivel central de la Sede Bogotá, según las disposiciones de la entidad y el marco normativo vigente.
3. Gestionar las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Definir el control de la programación de PAC conjuntamente con la División Administrativa y Financiera y la Sección de Presupuesto, atendiendo a la normativa vigente.
5. Verificar que las retenciones en la fuente liquidadas en cada una de las cuentas por pagar a cargo de la sede Bogotá, con excepción de aquellas aplicables en los procesos de nómina, se encuentren ajustadas a lo dispuesto en la normativa vigente.
6. Practicar las retenciones en la fuente a que haya lugar en la Sede Bogotá, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Informar al jefe de la División Nacional de Tesorería, sobre las retenciones en la fuente que por impuestos nacionales o territoriales hayan sido practicadas en virtud de las transacciones realizadas en el ámbito de su competencia, en forma oportuna y veraz.
8. Expedir los Certificados de Retención en la Fuente en los plazos y términos establecidos por la Ley.
9. Presentar declaración consolidada y efectuar el pago de las retenciones que por impuestos territoriales deban aplicarse a las transacciones realizadas en la respectiva Sede o en las Unidades Especiales adscritas a ella de forma oportuna y veraz.

10. Consignar a orden de los respectivos juzgados, los valores deducidos por el Jefe de Sección de Nómina y Registro o quien haga sus veces; de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Tramitar el cobro de los títulos de depósitos judiciales ante entidades financieras, en lo relacionado con el programa de préstamo beca de la Universidad Nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Tramitar el cobro de los títulos de depósitos judiciales expedidos a favor de la institución ante entidades financieras, tales como los que pagan cánones de arrendamiento, préstamo beca y demás originados en el marco de los procesos judiciales en que haga parte la Sede Bogotá de la Universidad Nacional.
13. Realizar la firma, presentación y pago de las declaraciones que por concepto de impuestos territoriales requieran de este trámite, en los plazos y términos establecidos por la Ley.
14. Informar a los superusuarios las novedades que se presenten en relación con el personal autorizado para realizar el rol de preparador y de consulta en los portales bancarios; de forma oportuna y atendiendo a las necesidades detectadas.
15. Aprobar en conjunto con el jefe de la División Financiera todas las operaciones bancarias y las de tesorería (constitución, reinversión, prórroga, redención de inversiones financieras, entre otras) ante las entidades financieras sin importar la cuantía; de conformidad con la normativa vigente.
16. Garantizar la disposición de una caja fuerte para la adecuada custodia de los títulos valores, dinero en efectivo y elementos de seguridad, de conformidad con la normativa vigente.
17. Realizar la apertura y cierre de la caja fuerte principal a través de manejo de claves duales, y la custodia de los títulos valores, elementos de seguridad y dinero en efectivo que en éstas reposen, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
18. Efectuar arqueos a las cajas fuertes principales y secundarias que están bajo responsabilidad del área de tesorería, a los responsables de la custodia de cheques y a los aprobadores de giros electrónicos, de acuerdo con la periodicidad y procedimientos establecidos.
19. Implementar las políticas y los procedimientos en materia de cartera que establezca la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de acuerdo con las delegaciones conferidas por el Rector, para la gestión del cobro y el mantenimiento actualizado de la información relacionada con la materia, así como la autoevaluación y control de la gestión.
20. Coordinar la consolidación de medios magnéticos requeridos por la DIAN, de acuerdo con la normativa existente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Normativa Tributaria
3. Manejo de portafolio de inversiones

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 de conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría Pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-CA-EJ-20701-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESPACIOS FÍSICOS
Área funcional	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESPACIOS FÍSICOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y controlar el mantenimiento de la estructura física de las edificaciones y del espacio público del campus de la Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar, organizar y supervisar las actividades del personal de construcción, plomería, pintura, electricidad, ornamentación, vidrios, carpintería, cerrajería, jardines y prados de la Universidad Nacional de Colombia de conformidad con las necesidades existentes. 2. Realizar el seguimiento y control a las actividades del personal profesional de planta y provisional encargado de las obras de mantenimiento de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Sección. 3. Gestionar la adquisición de materiales, insumos, combustibles, maquinaria y herramientas necesarias para el cumplimiento del propósito de la dependencia de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Realizar la interventoría de las órdenes de compra de materiales y equipos de acuerdo con los lineamientos y asignación presupuestal. 5. Realizar la supervisión y control al uso de materiales, insumos, combustibles, maquinaria y herramientas de la sección de acuerdo con los procedimientos existentes. 6. Realizar el seguimiento a la atención y respuesta a las solicitudes de servicios de mantenimiento de la Universidad Nacional, así como responder a las diferentes solicitudes propias del cargo siguiendo los procedimientos establecidos.	

7. Asistir y participar en los comités a los que haya sido convocado de acuerdo con el nivel de responsabilidad del cargo. 8. Consolidar y proyectar informes de asuntos de su competencia, a la dependencia que lo requiera o al supervisor funcional siguiendo los lineamientos de calidad establecidos. 9. Ejercer la supervisión de los contratos correspondientes a su área de conformidad con los procedimientos vigentes. 10. Asistir y participar en los cuerpos colegiados a los que haya sido convocado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Contratación pública 2. Políticas públicas en materia de gestión ambiental 3. Normativa ambiental vigente 4. Mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones 5. Normativa legal urbana y contractiva vigente aplicable 6. Intervención en bienes de interés cultural inmueble
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 los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-CA-EJ-20801-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y DE ALIMENTOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión y desarrollo de los procesos y procedimientos de los laboratorios a su cargo, de acuerdo con las normas técnicas y los criterios definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la preparación de materiales, elementos y equipos durante las prácticas académicas y las demás actividades desarrolladas en los laboratorios a su cargo, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos definidos. 2. Orientar a los usuarios en el manejo de elementos y equipos del laboratorio para las actividades académicas y prácticas realizadas, teniendo en cuenta las políticas y criterios técnicos y de seguridad requeridos. 3. Coordinar el mantenimiento y organización de los espacios, elementos y equipos de los laboratorios a su cargo, de conformidad con las directrices existentes. 4. Gestionar el control del inventario y estado de los materiales de los laboratorios a su cargo, atendiendo las especificaciones técnicas establecidas. 5. Realizar seguimiento y control al préstamo de elementos, uso y cumplimiento de las normas de seguridad de los elementos y equipos de los laboratorios a su cargo, de acuerdo con las políticas y directrices definidas. 6. Gestionar las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia. 7. Supervisar el ingreso y permanencia de usuarios en los laboratorios a su cargo, atendiendo las directrices impartidas. 8. Verificar el buen estado de los elementos y equipos de laboratorio antes y después de su uso, de conformidad con los procedimientos definidos.	

9. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos.
10. Realizar acciones de mejora en los laboratorios a su cargo, de acuerdo con los procedimientos existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios
2. Riesgos, seguridad industrial y bioseguridad
3. Ofimática
4. Mantenimiento preventivo, predictivo de maquinaria y equipos

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: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines (Ingeniería Agrícola). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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.

NIVEL PROFESIONAL

Ficha: BG-CA-PR-30103-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades propias del proceso contractual de la Dirección Académica, garantizando la provisión de bienes y prestación de servicios necesarios para el desarrollo de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la formalización de autorizaciones de avances de pago y de transferencia interna, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. 2. Realizar el trámite de las órdenes contractuales que sean requeridas en la Dirección Académica, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar las actividades necesarias para los procesos contractuales que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Universidad Nacional. 4. Gestionar los pagos de las órdenes contractuales de compra y prestación de servicios, una vez sea verificada la documentación presentada, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Elaborar las solicitudes de los certificados de disponibilidad presupuestal CDP, para los procesos administrativos requeridos por la gestión académica de la Dirección, de conformidad con la disponibilidad de apropiación presupuestal de la dependencia. 6. Realizar seguimiento a la ejecución de contratos de la Dirección Académica, verificando el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con los procesos establecidos. 7. Elaborar y presentar los informes correspondientes a los estados de los contratos y convenios suscritos por la dependencia, siguiendo los requerimientos de información realizados y los procedimientos establecidos.	

8. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, de conformidad con las solicitudes presentadas y las políticas institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Contratación Pública 2. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios 3. Gestión de la calidad
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: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales (Ciencia Política), Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título 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.

Ficha: BG-CA-PR-30103-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de gestión, proponer los mecanismos de postulación y seguimiento de los proyectos de investigación y creación artística, así como los mecanismos de asesoría a los investigadores de la Universidad Nacional de Colombia de conformidad con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y asignar actividades al equipo de seguimiento en lo concerniente a proyectos de investigación de los docentes de la Universidad Nacional, conforme con las directrices del superior inmediato.
2. Preparar y proponer los términos de referencia de las convocatorias de investigación, para financiar proyectos, acorde con las políticas establecidas en el Plan Global de Desarrollo.
3. Organizar la ejecución y puesta en marcha del proceso de evaluación de los proyectos presentados a las diferentes convocatorias internas de conformidad con las políticas institucionales.
4. Consolidar y analizar los informes de seguimiento de los proyectos de investigación, con el fin de determinar acciones tendientes a mejorar los procesos en el marco de las políticas institucionales.
5. Desarrollar con su grupo de trabajo la identificación, divulgación y soporte de convocatorias abiertas externas en las que puedan participar los docentes de la Universidad Nacional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Organizar la consolidación y análisis de la información de los resultados de las convocatorias externas, con el fin de tomar decisiones y medidas que permita anticipar y manejar las dificultades del proceso, para ampliar cobertura e incentivar la participación.
7. Participar en la elaboración del informe de gestión de la División, en lo concerniente al seguimiento de convocatorias internas y externas.

8. Proponer y hacer seguimiento a las alternativas de mejoramiento del Sistema de Información de la Investigación de la Universidad Nacional, trabajando de manera conjunta con el equipo de soporte del sistema.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Ley de Ciencia y Tecnología 2. Normativa sobre ciencia, tecnología e innovación a nivel nacional 3. Gestión de proyectos de investigación 4. Normativa sobre educación superior 5. Políticas públicas en materia de educación superior
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 cualquier núcleo básico del conocimiento. Título 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.

Ficha: BG-CA-PR-30103-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN
Área funcional	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de gestión para el fomento, seguimiento y fortalecimiento de las actividades y modalidades de Extensión Universitaria en la Sede Bogotá de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Investigación y Extensión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento del desarrollo de las actividades y/o modalidades de Extensión en la Sede.
2. Aportar en la formulación del Plan de Acción de Extensión en concordancia con el Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional integrando los planes de acción de las facultades.
3. Desarrollar actividades que contribuyan a la conformación de redes, el intercambio académico, a través de las diferentes modalidades de extensión de importancia institucional a nivel nacional e internacional.
4. Consolidar los informes requeridos relacionados con el desarrollo de la extensión en la Sede Bogotá.
5. Generar y alimentar los indicadores relacionados con el desarrollo de la extensión para las diferentes instancias de la Universidad Nacional.
6. Realizar la divulgación de las actividades de extensión de la Sede, de acuerdo con los lineamientos de la División.
7. Diseñar estrategias para el fortalecimiento y fomento de las actividades y/o modalidades de Extensión en la Sede.
8. Implementar las estrategias para la gestión de las relaciones con el entorno de acuerdo con los lineamientos de la División.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa vigente de ciencia y tecnología y directrices de aspectos financieros y administrativos
2. Contratación pública
3. Finanzas y presupuesto
4. Planeación y evaluación de proyectos
5. Política pública en materia de Educación Superior</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico.
2. Experticia profesional.
3. Organización del trabajo.
4. Argumentación.
5. Trabajo en equipo.
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional Universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30103-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de carácter especializado propias del sistema de autoridades, de acuerdo con las políticas establecidas para el Sistema Nacional de Bibliotecas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre las materias de competencias respecto al sistema de autoridades de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en el grupo de discusión sobre la definición de políticas, con el fin de normalizar la información registrada.
3. Apoyar la formulación, diseño, organización, control y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de autoridades.
4. Participar en la formulación y ejecución de procedimientos relacionados con el sistema de autoridades y la organización de la información y del conocimiento.
5. Preparar la documentación para asistir a reuniones o eventos a los cuales haya sido designada su participación, y rendir el respectivo informe al superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB y la Universidad Nacional
2. Tecnologías de información
3. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
4. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
5. Motores de búsqueda específicos
6. Sistema de autoridades
7. Tesauros

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico.
2. Experticia profesional.
3. Organización del trabajo.
4. Argumentación.
5. Trabajo en equipo.
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimientos en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30103-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de carácter especializado relacionadas con la mejora de los recursos y servicios de la biblioteca y el soporte al proceso de acreditación en función de las necesidades de los usuarios de la División de Bibliotecas de acuerdo con las políticas establecidas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y evaluación de los servicios bibliotecarios y proponer las acciones de mejora para el logro de los objetivos y metas de la División.
2. Brindar soporte a la jefatura en la documentación de las oportunidades de mejora y los riesgos en la prestación de los servicios y los trámites de la División de Bibliotecas, proponiendo el plan de tratamiento y seguimiento.
3. Caracterizar a los usuarios de las bibliotecas y sus necesidades, y proponer acciones relacionadas con los recursos y servicios que respondan a sus necesidades.
4. Analizar la satisfacción de los usuarios en relación con los recursos y servicios de las bibliotecas y proponer acciones que permitan mejorar la medición de satisfacción y percepción de los usuarios.
5. Consolidar, revisar y presentar los informes requeridos para el proceso de acreditación de los programas académicos de la Sede de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Realizar los ajustes y hacer seguimiento a las propuestas presentadas por los docentes involucrados en el proceso de acreditación, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Socializar con la División las acciones derivadas del proceso de mejora de los recursos y servicios de las bibliotecas, de conformidad con las políticas institucionales.
8. Realizar y actualizar los informes relacionados con el sistema de gestión de calidad, solicitados a la División de Bibliotecas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB y la Universidad Nacional
2. Tecnologías de información
3. Herramientas bibliográficas
4. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos

5. Motores de búsqueda específicos 6. Tesauros 7. Sistemas de gestión de calidad 8. Conocimientos básicas en estadísticas 9. Alfabetización organizacional
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: Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Título de especialización en áreas relacionadas con las funcione del empleo.	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.

Ficha: BG-CA-PR-30103-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de carácter especializado en relación con el fortalecimiento de las habilidades informacionales de la comunidad universitaria, la difusión de los servicios y recursos del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB y la agenda cultural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan para la mejora de las habilidades informacionales de la comunidad universitaria y realizar la evaluación y seguimiento correspondientes de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Elaborar guías y tutoriales para apoyar los procesos de orientación a los usuarios en relación con los servicios de las bibliotecas, el uso de los recursos físicos y electrónicos y el mejoramiento de sus habilidades informacionales.
3. Generar instrumentos para el diagnóstico y seguimiento de las habilidades informacionales de la comunidad universitaria y la satisfacción de los usuarios en relación con los talleres, inducciones, visitas guiadas y conferencias realizadas por la División.
4. Coordinar y realizar los procesos de inducción y vistas guiadas dirigidos a usuarios internos y externos, en articulación con las Facultades y otras dependencias.
5. Realizar los talleres y conferencias relacionados con los servicios y recursos ofrecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, de conformidad con la programación establecida.
6. Realizar la programación de la agenda cultural, en articulación con otras dependencias de la Universidad Nacional y hacer el correspondiente seguimiento, incluyendo la medición de la satisfacción de los usuarios.
7. Consolidar y analizar las estadísticas de las encuestas de satisfacción de los usuarios de los servicios de formación y agenda cultural de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Proponer y gestionar la actualización de los recursos en línea necesarios para realizar las actividades orientadas a mejorar las habilidades informacionales de la comunidad universitaria.

9. Proponer y realizar acciones correctivas y de mejora en relación con el mejoramiento de las habilidades informacionales de los usuarios y la agenda cultural.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB y la Universidad Nacional 2. Tecnologías de información 3. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico 4. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos 5. Motores de búsqueda específicos 6. Tesauros 7. Alfabetización informacional
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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título 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.

Ficha: BG-CA-PR-30103-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar aspectos administrativos y financieros para el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la Dirección de Laboratorios de la Sede Bogotá siguiendo los procedimientos y políticas de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y reportar información presupuestal de los proyectos de inversión desarrollados en la Red de Laboratorios de la Sede Bogotá conforme con las políticas de gestión financiera de la Universidad Nacional.
2. Atender las solicitudes administrativas y financieras de los laboratorios Inter facultades brindando oportuna respuesta.
3. Solicitar y revisar los informes administrativos y financieros de los Laboratorios Inter facultades, realizar observaciones y hacer seguimiento de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
4. Elaborar informes sobre la gestión de los proyectos de inversión de la dependencia conforme con los tiempos y contenidos indicados por el jefe inmediato.
5. Registrar información sobre los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de la Universidad Nacional - BPUN, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Registrar y mantener actualizada la información relacionada con la ejecución de los proyectos en el sistema de Información Financiera conforme con los procedimientos de la Universidad Nacional.
7. Participar en la formulación, administración y seguimiento de los proyectos de inversión de la Dirección de Laboratorios de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Brindar orientación sobre procedimientos administrativos y financieros a los coordinadores y los profesionales de apoyo de la Red de Laboratorios de la Sede Bogotá.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional
2. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia
3. Gestión financiera
4. Régimen de contratación estatal
5. Gestión de proyectos</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico.
2. Experticia profesional.
3. Organización del trabajo.
4. Argumentación.
5. Trabajo en equipo.
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30103-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de la Red de Laboratorios de la Sede Bogotá siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar diagnósticos funcionales de los equipos de acuerdo con las solicitudes asignadas y los procedimientos establecidos.
2. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de la red de laboratorios de la Sede Bogotá conforme con su estado y los requerimientos de confiabilidad y disponibilidad.
3. Analizar y mantener actualizadas las solicitudes y asignaciones de equipos y herramientas en el Sistema de Información de Laboratorios.
4. Efectuar seguimiento y control al plan de mantenimiento de equipos conforme con los objetivos y tiempos indicados.
5. Administrar los equipos de herramientas de trabajo y garantizar la custodia y préstamo de los mismos siguiendo el procedimiento establecido.
6. Efectuar seguimiento y control a los contratos de mantenimiento para equipos especializados conforme con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Participar en la ejecución de proyectos de inversión que se generen en la Dirección de Laboratorios de la Sede Bogotá de conformidad con los lineamientos de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional
2. Mantenimiento electrónico de equipos tecnológicos para laboratorios
3. Normativa en calidad de equipos
4. Sistemas de gestión de calidad

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico.
2. Experticia profesional.
3. Organización del trabajo.
4. Argumentación.
5. Trabajo en equipo.
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30103-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DIVISIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL DIVISIÓN DE CULTURA
Cantidad de puestos de trabajo	4

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de la Dirección de Bienestar, fortaleciendo el desarrollo integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las fases de planeación, diseño, ejecución y seguimiento a la programación de actividades definidas, en cumplimiento con los objetivos y estrategias establecidas.
2. Realizar apoyo y seguimiento a los procesos de contratación y ejecución presupuestal de la dependencia garantizando su adecuada ejecución en cumplimiento con los objetivos establecidos y la reglamentación vigente.
3. Desarrollar las actividades requeridas para el sistema integrado de gestión académica de la Dependencia, fortaleciendo el desarrollo integral de la comunidad universitaria.
4. Realizar la planeación y ejecución de proyectos estratégicos de la dependencia en cumplimiento con los objetivos y estrategias definidos.
5. Articular acciones con las demás áreas y direcciones de bienestar para el desarrollo de actividades especiales, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos por la Universidad Nacional.
6. Gestionar alianzas para el fortalecimiento de los programas adscritos a la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Dirección.
7. Elaborar los informes y reporte de indicadores de seguimiento de las actividades que programe la dependencia, de conformidad con los requerimientos de información solicitados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Gestión de proyectos
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Procesos administrativos y financieros
4. Gestión de la calidad

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: Contaduría Pública (Contaduría Pública), Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas). Título 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.	

Ficha: BG-CA-PR-30103-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Área funcional	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso de gestión económica, derivado de las líneas de apoyo socioeconómico de la División, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones necesarias para gestionar técnica, administrativa, financiera y presupuestalmente las líneas de apoyo socioeconómico de la División.
2. Realizar el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos derivados de las líneas de apoyo socioeconómico.
3. Proponer alternativas y opciones para realizar acciones de mejora en las líneas de apoyo socioeconómico.
4. Realizar el seguimiento y/o interventoría de los contratos y/o convenios vigentes, de acuerdo con las actividades propias de las líneas de apoyo socioeconómico.
5. Elaborar y presentar los informes de seguimiento, avances y/o gestión, derivados de los análisis de datos e información requeridos por la División de Gestión y Fomento Socioeconómico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Presupuesto
2. Administración
3. Contabilidad
4. Finanzas
5. Normativa en contratación
6. Informática
7. Gestión Pública y normativa relacionada

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico.
2. Experticia profesional.
3. Organización del trabajo.
4. Argumentación.
5. Trabajo en equipo.
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera), Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30103-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE SALUD
Área funcional	DIVISIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos relacionados con la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos requeridos en el marco de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo con los lineamientos definidos en el Sistema de Bienestar Universitario y demás políticas y normativa aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la ejecución de los procedimientos relacionados con la promoción de la salud y prevención de la enfermedad acorde con los lineamientos establecidos.
2. Desarrollar el análisis y consolidación de los informes de gestión de la dependencia con el objetivo de proponer estrategias, planes de mejoramiento y las demás acciones correctivas necesarias, de acuerdo con los procedimientos y directrices definidas.
3. Realizar seguimiento a la implementación del componente educativo y de divulgación de los planes, programas y proyectos de promoción de salud y prevención de la enfermedad según las necesidades y requerimientos institucionales.
4. Participar en las auditorias de calidad en salud y las demás que sean de su competencia, verificando el cumplimiento de los requerimientos normativos y acorde a los lineamientos definidos por los entes de control y demás autoridades competentes.
5. Realizar seguimiento a los contratos y procesos a su cargo garantizando el logro de los objetivos y estrategias institucionales, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa sobre sistema de seguridad social integral vigente
2. Políticas y reglamentación vigente de la Universidad Nacional
3. Planeación estratégica de programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad
4. Plan Nacional de Salud Pública
5. Auditoria de la calidad en salud

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Transparencia
5. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico.
2. Experticia profesional.
3. Organización del trabajo.
4. Argumentación.
5. Trabajo en equipo.
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional Universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Odontología, Nutrición y Dietética, Enfermería, Medicina.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30103-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	JARDÍN INFANTIL
Área funcional	JARDÍN INFANTIL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de programas que permitan articular acciones de protección y de intervención educativa para la formación en educación inicial, así como garantizar la administración de los recursos pedagógicos, técnicos, humanos, físicos y financieros del Jardín Infantil de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el cumplimiento de los derechos de los niños y denunciar a las entidades pertinentes la vulneración de los mismos, con el fin de restituirlos y siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Elaborar y presentar para aprobación al Comité Directivo, previo concepto favorable del Comité académico, el Proyecto Pedagógico Institucional (PPI), de acuerdo con las políticas diseñadas por la Dirección de Bienestar. 3. Realizar el diseño y seguimiento a los programas de orientación psicológica, pedagógica y nutricional, para la toma de decisiones que permitan mejorar la atención de los niños de conformidad con las políticas institucionales. 4. Proyectar y presentar el presupuesto del jardín infantil ante el Comité Directivo, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas. 5. Desarrollar el proceso de convocatorias para la adjudicación de cupos en el jardín infantil, de acuerdo con los protocolos establecidos. 6. Dar cumplimiento a los contratos y/o convenios suscritos entre la Universidad Nacional y otras entidades que contribuyan al fortalecimiento del Jardín Infantil. 7. Elaborar los informes para entes internos o externos de la Universidad Nacional, de conformidad con la información requerida. 8. Promover convenios de prácticas con las diferentes facultades de la Universidad Nacional y articulación con las áreas de la Dirección de Bienestar de la Sede, para el fortalecimiento de	

las actividades pedagógicas, el desarrollo de los niños y formación académica de la comunidad universitaria.

9. Tramitar la adquisición de los elementos indispensables y el mantenimiento y adecuación de espacios, que garanticen a la comunidad del Jardín Infantil la prestación de los servicios.
10. Intervenir en los procesos de talento humano, en situaciones administrativas y de capacitación del personal que hace parte del Jardín Infantil, en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Administración Pública
2. Políticas de Educación Inicial
3. Administración de Recursos Humanos y Financieros
4. Desarrollo y Cuidado Infantil
5. Pedagogía Infantil

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: Educación (Educación Preescolar, Educación Infantil, Pedagogía Infantil, Educación básica primaria), Psicología. Título 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.

Ficha: BG-CA-PR-30103-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Área funcional	DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar la respuesta a requerimientos de carácter jurídico relacionados con las situaciones legales y administrativas que requiera la División de personal académico, mediante su estudio, evaluación, y emisión, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la normativa externa e interna expedida por los entes competentes, así como jurisprudencia y doctrinas relacionadas con el área.
2. Proyectar con suficiencia jurídica los actos administrativos y respuestas a los requerimientos judiciales que se formulen, relacionados con el área de desempeño y las consultas jurídicas que planteen los servidores públicos, dependencias de la Universidad Nacional y entes externos cumpliendo con los requerimientos técnicos y legales vigentes.
3. Orientar al personal docente y administrativo en la aplicación del estatuto de personal académico, cumpliendo con los requerimientos técnicos y legales vigentes.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área de desempeño de acuerdo con la normativa vigente para tal fin.
5. Atender los requerimientos relacionados con los procesos que tiene a su cargo siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Elaborar los informes de gestión que sean solicitados por el superior jerárquico, en los tiempos establecidos y bajo los lineamientos presentes para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Derecho Constitucional
2. Conceptos básicos del Derecho Administrativo
3. Finalidad, ámbito de aplicación y principios del procedimiento administrativo

4. Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones del procedimiento administrativo 5. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones 6. Tipos y clasificación de los Procedimiento administrativos 7. Recursos contra los actos administrativos 8. Normativa de la Universidad Nacional 9. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 10. Redacción de textos jurídicos 11. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Nacional 12. Manejo de Herramientas informáticas

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: Derecho y afines (Derecho). Título 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.

Ficha: BG-CA-PR-30103-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los documentos jurídicos que sean requeridos en el marco de la administración de personal de la Universidad Nacional de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de las normas relacionadas con la Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de acuerdo con las solicitudes y necesidades identificadas.
2. Analizar las novedades de la normativa, jurisprudencia y doctrina relacionadas con las funciones de la División de Personal Administrativo y socializarla con la dependencia.
3. Proyectar los actos administrativos, conceptos y respuestas a los requerimientos judiciales y recursos de vía gubernativa que se formulen, relacionados con el área interna de desempeño en cumplimiento con los tiempos y demás requerimientos legales establecidos.
4. Gestionar los procedimientos administrativos que le sean asignados por el jefe de la división, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Hacer las recomendaciones jurídicas pertinentes para las acciones que deban adoptarse garantizando el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas para la división, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Derecho Constitucional
2. Conceptos básicos del Derecho Administrativo
3. Finalidad, ámbito de aplicación y principios del procedimiento administrativo
4. Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones del procedimiento administrativo
5. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones
6. Tipos y clasificación de los Procedimiento administrativos

7. Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo 8. Recursos contra los actos administrativos 9. Normativa de la Universidad Nacional 10. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 11. Redacción de textos jurídicos 12. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Nacional 13. Manejo de Herramientas informáticas

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: Derecho y afines (Derecho). Título 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.

Ficha: BG-CA-PR-30103-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de liquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y los parafiscales de los servidores públicos administrativos, académicos y trabajadores oficiales aplicando la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las liquidaciones formuladas para el pago de seguridad social y la generación de archivos planos de acuerdo con los procedimientos definidos y normativa vigente.
2. Efectuar el registro, control y seguimiento a las novedades de afiliación, traslado y retiro de las entidades de seguridad social que se reporten en las autoliquidaciones del periodo de acuerdo con los procedimientos definidos y normativa vigente.
3. Proponer las actualizaciones que sean necesarias en el proceso de liquidaciones formuladas para el pago de seguridad social.
4. Garantizar la aplicación oportuna de las novedades del periodo en las autoliquidaciones de seguridad social, para los procesos PILA y de interface contable en cumplimiento de las formalidades y requisitos de la ley.
5. Hacer la verificación, validación y cobro de las incapacidades médicas, teniendo como soporte los documentos y formatos emitidos por cada entidad de salud y los archivos planos de UNISALUD.
6. Orientar a los servidores públicos en los cambios normativos del Sistema General de Seguridad Social que afecten sus beneficios.
7. Depurar mensualmente la deuda presunta con las entidades del Sistema General de Seguridad Social según los lineamientos normativos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Derecho Administrativo y laboral
3. Normativa en Seguridad Social
4. Herramientas informáticas y sistemas de información

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: Administración (Administración pública, Administración de empresas); Economía (Economía); Contaduría Pública (Contaduría Pública). Título 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.	

Ficha: BG-CA-PR-30103-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Área funcional	DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias de intervención en el área de Higiene y Seguridad Industrial, orientadas a la prevención y control de los factores de riesgo y problemáticas de salud de la población laboral de la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución, control y evaluación de los programas de Higiene y Seguridad Industrial que se implementen en la sede como parte del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. 2. Proponer desde su área de desempeño el diseño, ejecución y evaluación de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidos a los diferentes grupos de trabajadores de acuerdo con las necesidades identificadas. 3. Implementar los estudios e investigaciones que permitan prevenir y controlar las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Implementar los programas dirigidos a la prevención de accidentes y enfermedades laborales por la realización de actividades de alto riesgo conformidad con los lineamientos técnicos y jurídicos aplicables. 5. Participar en la ejecución, control y evaluación la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles, conforme con la metodología definida por la Universidad Nacional y los lineamientos normativos vigentes. 6. Participar desde el área de Higiene y Seguridad Industrial, en el diseño y ejecución de los sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional para el control de los efectos en la salud de los trabajadores, por la exposición a factores de riesgo acuerdo con los procedimientos establecidos.	

7. Implementar los procesos de formación y prestación de servicios de la brigada de emergencia de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
8. Identificar las necesidades asociadas con el tema de prevención y atención a emergencias y resolver las mismas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la dependencia.
9. Efectuar la ejecución y evaluación de los estudios de vulnerabilidad y planes de evacuación al interior de los edificios de la Universidad Nacional y participar en los simulacros de evacuación requeridos según la programación y requerimientos definidos por la dependencia.
10. Realizar la interventoría de los procesos contractuales derivados del programa de dotaciones de elementos de protección personal y dotación de seguridad siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal de las actividades relacionadas con funcionamiento y proyectos de inversión correspondientes a la División.
12. Realizar la evaluación periódica de las actividades del área de higiene, con base en los indicadores de gestión que se establezcan en el del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la división.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
2. Normativa en Seguridad y Salud en el trabajo
3. Higiene y Seguridad Industrial
4. Medicina Preventiva y del Trabajo
5. Gestión de calidad
6. Coordinación y atención a emergencias
7. Manejo de herramientas ofimáticas

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: Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial, Ingeniería de Seguridad e Higiene Industrial, Ingeniería en Higiene y seguridad Ocupacional, Diseño gráfico), Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines (Ingeniería Ambiental); Ingeniería	No requiere.

mecánica y Afines (Ingeniería Mecánica); Ingeniería minas, metalurgia y afines (Ingeniería de Minas); Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería de Calidad, Ingeniería Administrativa y de Finanzas). 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.	

Ficha: BG-CA-PR-30103-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Área funcional	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la planeación, ejecución y seguimiento del proceso presupuestal, teniendo en cuenta las políticas, normas vigentes, procesos y procedimientos existentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y consolidar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Nivel Central y Fondos Especiales de la Sede Bogotá, de acuerdo con las normas existentes y procedimientos definidos. 2. Proyectar actos administrativos de asignación presupuestal, distribución de recursos de balance y modificaciones presupuestales de los fondos especiales, teniendo en cuenta los lineamientos definidos sobre la materia. 3. Analizar y registrar apropiaciones, adiciones, traslados y reducciones del presupuesto de los fondos especiales para las empresas de nivel central, Unidad de Gestión de Investigación-UGI, Dirección de bienestar y Fondo de Gestión, de acuerdo con las directrices procedimentales establecidas. 4. Consolidar la información de la sede Bogotá, revisando la apropiación y ejecución de los ingresos y los gastos. 5. Realizar seguimiento y control a las apropiaciones presupuestales asignadas al nivel central y los fondos especiales de la sede Bogotá, con base en los procesos y procedimientos establecidos. 6. Elaborar informes técnicos para dar respuesta a las directivas de la universidad y/o a los entes de control conforme a los requerimientos y parámetros establecidos para tal fin. 7. Realizar en coordinación con la sección de tesorería la solicitud de autorizaciones del flujo de fondos, de acuerdo con los procedimientos y normas definidas. 8. Analizar y consolidar la información de la ejecución presupuestal de los fondos especiales de la Sede Bogotá, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.	

9. Asesorar y capacitar a las facultades y demás dependencias en temas relacionados con el proceso presupuestal, de acuerdo con las directrices establecidas.
10. Gestionar el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos por entes internos y externos en materia presupuestal a la sede Bogotá, de acuerdo con los procesos y procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución política de Colombia
2. Estructura del presupuesto en la Universidad Nacional de Colombia
3. Normativa asociada al proceso de presupuesto y austeridad en el gasto público tanto interno como externas
4. Estatuto general de la Universidad Nacional de Colombia
5. Régimen financiero de la Universidad Nacional de Colombia
6. Directrices del manejo financiero de la Universidad Nacional de Colombia
7. Estatuto orgánico del presupuesto
8. Ofimática avanzada
9. Conocimientos en gestión y administración pública

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 en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Pública), Economía (Economía), Contaduría Pública (Contaduría Pública). Título 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.

Ficha: BG-CA-PR-30103-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Bogotá
Dependencia	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la etapa precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios de la Sede Bogotá, de conformidad con la normativa vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las actividades de la etapa precontractual, de los procesos contractuales que se requieran en la sede Bogotá, atendiendo al marco normativo y legal vigente. 2. Elaborar los términos de referencia para la adquisición de bienes y/o servicios, requeridos en la sede Bogotá, determinando los criterios de evaluación que en materia jurídica se requieran, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes. 3. Adelantar el proceso de información jurídica y la consolidación de la información en materia técnica, financiera y jurídica, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Revisar y responder las solicitudes de aclaración que se presenten por parte de los oferentes a los procesos precontractuales y contractuales vigentes, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Revisar la información contenida en las propuestas y ofertas presentadas por los oferentes y aprobar las pólizas adjuntas, atendiendo los términos de referencia y la normativa vigente. 6. Elaborar los proyectos de minutas de contratos y modificaciones en procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Emitir conceptos jurídicos, relacionados con el régimen contractual de la Universidad Nacional, de acuerdo con marco vigente normativo. 8. Revisar las actas de liquidación de los procesos contractuales a cargo de la dependencia, atendiendo a los procedimientos establecidos y el marco normativo y legal aplicable. 9. Realizar la revisión preliminar de los documentos relacionados con procesos contractuales que se desarrollen en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos. 10. Elaborar informes técnicos para dar respuesta a las directivas de la universidad y/o a los entes de control conforme a los requerimientos y parámetros establecidos para tal fin.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Derecho Administrativo
2. Derecho Constitucional
3. Derecho civil
4. Derecho procesal
5. Derecho disciplinario
6. Normativa de la Universidad Nacional, resaltando el tema de contratación
7. Contratación Estatal
8. Ofimática
9. Normas gramaticales</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico.
2. Experticia profesional.
3. Organización del trabajo.
4. Argumentación.
5. Trabajo en equipo.
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines (Derecho).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30103-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de comercio exterior que requiera la Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa legal y estatutaria vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la etapa precontractual y contractual de los procesos de comercio exterior de la sede Bogotá, atendiendo la normativa vigente. 2. Elaborar las pre-liquidaciones y liquidaciones de contratos de comercio exterior, de conformidad con la normativa vigente. 3. Orientar y gestionar los trámites, solicitudes y consultas de los usuarios internos y externos en temas y procedimientos de comercio exterior, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Sede Bogotá. 4. Realizar los procesos de cambios internacionales y de aprobación de licencias de importación ante las entidades correspondientes, y de conformidad con el marco normativo vigente. 5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de Sociedad de Intermediación Aduanera, y enviar las facturas de nacionalización para el trámite de pago, de acuerdo con la normativa aplicable. 6. Realizar seguimientos a contratos de comercio exterior que se desarrollen en la Sede Bogotá, de acuerdo con el marco normativo existente en la materia. 7. Realizar la nacionalización de bienes y/o servicios en coordinación con entes externos y usuarios internos para su entrega en el almacén, atendiendo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 8. Orientar a los usuarios internos y externos en temas relacionados con comercio exterior, a través de los diferentes canales de comunicación y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la entidad. 9. Acompañar al jefe de la sección en lo referente a trámites y consultas de comercio exterior, de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.	

10. Elaborar informes técnicos relacionados con comercio exterior para dar respuesta a las directivas de la universidad y/o a los entes de control conforme a los requerimientos y parámetros establecidos para tal fin.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Estatuto Tributario 2. Estatuto Aduanero 3. Ingles Avanzado 4. Normativa de la Universidad Nacional, resaltando el tema de contratación 5. Contratación Estatal 6. Herramientas informáticas y sistemas de información 7. Normas gramaticales
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 (Economía), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas). Título 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.

Ficha: BG-CA-PR-30103-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Área funcional	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y realizar seguimiento a los procesos contables de la sede, y directrices establecidas, generando y socializando información contable, comprensible, relevante y útil para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y presentar oportunamente los estados contables de las empresas asignadas, de acuerdo con las normas contables y parámetros establecidos. 2. Analizar la información financiera, realizando y socializando semestralmente el informe del proceso contable o las notas a los estados financieros con sus respectivos anexos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Participar en el análisis de informes, notas y anexos a los estados contables consolidados de la sede, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Analizar periódicamente la información contable teniendo en cuenta los parámetros definidos, y según el caso plantear los ajustes correspondientes. 5. Verificar la consistencia entre tributario y devolución de IVA, y realizar la conciliación de la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la periodicidad requerida. 6. Asesorar a las dependencias que lo requieran sobre la ejecución de procesos contables, de acuerdo con los criterios y parámetros establecidos. 7. Analizar la información contable de los valores a pagar por concepto de impuestos distritales y nacionales, de acuerdo con los procedimientos definidos y las normas vigentes. 8. Analizar las consultas a los requerimientos de información contable de las dependencias internas y externas de la Sede, atendiendo oportunamente los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 9. Analizar y conciliar las transferencias que se reportan a la sede, desde otras dependencias, teniendo en cuenta los criterios y políticas establecidas.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Contabilidad pública
3. Contratación pública
4. Normativa Tributaria
5. Manejo de sistemas de Información</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico.
2. Experticia profesional.
3. Organización del trabajo.
4. Argumentación.
5. Trabajo en equipo.
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría Pública).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30103-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos que se deriven de las actividades desarrolladas por la sección de gestión de bienes, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y reportes de bienes relacionados con la gestión de la dependencia y enviarlos cuando sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Analizar y consolidar la información de procesos especiales, atendiendo a los procedimientos previstos.
3. Realizar seguimiento a los indicadores y avances de gestión relacionados con la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de calidad establecidos para la sede Bogotá.
4. Proyectar oficios y respuestas a las solicitudes, peticiones y reclamos que se presenten en la dependencia y atendiendo a los requerimientos solicitados.
5. Asistir el trámite de actas de traslado, retiro y verificación, de acuerdo con marco procedimental establecido.
6. Acompañar las actividades para la verificación, existencia y estado de bienes, atendiendo al procedimiento determinado y la normativa vigente.
7. Asesorar los procesos de gestión de bienes que se deben desarrollar en la sección, acorde con las disposiciones normativas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Administración de personal
2. Conocimientos avanzados en contabilidad

3. Contratación Pública 4. Estructura y funcionamiento de la dependencia 5. Normativa y Procedimientos en Recursos Humanos 6. Ofimática 7. Manual de contratación de la Universidad Nacional 8. Gramática y técnicas de redacción y lectura

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 Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial). Título 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.

Ficha: BG-CA-PR-30103-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar y programar las actividades del contrato de aseo con los operadores privados asignados a las labores de aseo y cafetería, con el fin de atender los requerimientos de aseo interno y externo de la Universidad Nacional, Sede Bogotá, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de los contratos de aseo con los operadores privados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional de Colombia.
2. Coordinar el traslado de muebles y enseres de la Sede Bogotá con el operador de aseo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los trámites requeridos para la contratación y pago a los prestadores privados del servicio de aseo y cafetería de acuerdo con los requerimientos existentes.
4. Tramitar respuestas a solicitudes que se presenten con relación al servicio privado de aseo siguiendo los procedimientos vigentes.
5. Administrar insumos para la prestación del servicio de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la Sede.
6. Tramitar respuesta a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contratación pública
2. Ofimática
3. Gestión pública

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico.
2. Experticia profesional.
3. Organización del trabajo.
4. Argumentación.
5. Trabajo en equipo.
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30103-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos resultantes de las solicitudes de intervención física autorizadas por el Vicerrector en Sede, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones de seguimiento en las diferentes etapas de los proyectos de intervención física, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los espacios intervenidos.
2. Autorizar el pago de obras realizadas en la Universidad Nacional-Bogotá, una vez se realicen las verificaciones de cumplimiento, de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos.
3. Tramitar las adiciones, prórrogas, suspensiones o modificaciones de los contratos de obra, cuando sea requerido, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el manual de contratación de la Universidad Nacional.
4. Verificar los reportes de personal en obra, garantizando que se encuentren afiliados al sistema de seguridad social.
5. Convocar a los comités de obra a reuniones de seguimiento, de acuerdo con los requerimientos de los proyectos de intervención física que se estén ejecutando.
6. Realizar la liquidación de los contratos asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa en materia de contratación
2. Formulación y evaluación de proyectos de infraestructura
3. Informática e Internet
4. Gestión de Calidad

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: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines Título 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.	

Ficha: BG-CA-PR-30103-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESPACIOS FÍSICOS
Área funcional	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESPACIOS FÍSICOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento al pago y estado de cuenta de los servicios públicos, impuestos sanciones tasas de todos los bienes inmuebles y predios propiedad de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la proyección de gastos de servicios públicos de acuerdo con los datos estadísticos y los lineamientos establecidos.
2. Revisar que se encuentren todas las facturas de servicios públicos, gestionar las solicitudes de las mismas cundo se requiera.
3. Verificar la información de las facturas de los servicios públicos e impuestos y registrar la información en la base de datos con la periodicidad requerida.
4. Verificar que se encuentren los recursos en el Certificado de disponibilidad presupuestal para realizar el respectivo pago del servicio público de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar la documentación que se requiera para el trámite de pago de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y los requerimientos de las empresas de servicios públicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones
2. Normativa legal urbana y contractiva vigente aplicable
3. Intervención en bienes inmueble de interés cultural
4. Contratación pública

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 del núcleo básico del conocimiento en: Estadística, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración (Administración Publica), Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines. Título 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.	

Ficha: BG-CA-PR-30103-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el mantenimiento del Campus Universitario y edificios externos en lo relacionado con pintura, plomería, hidráulica, sanitaria, albañilería, carpintería, ornamentación y cerrajería entre otros, que requieran de acuerdo con los lineamientos de la Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes que se generan por el sistema, clasificarlas de acuerdo con los recursos y urgencia de la solicitud.
2. Asignar las solicitudes al personal de acuerdo con el tiempo requerido para su atención.
3. Realizar el seguimiento de las actividades realizadas en sitio de acuerdo con las especificaciones de la solicitud.
4. Apoyar la revisión y formulación de directrices en temas hidráulicos a algunos proyectos de la dirección de acuerdo con los proyectos que se presenten.
5. Evaluar el estado de las instalaciones para proyectar los trabajos de mantenimiento que se requieren de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo en visitas o verificaciones de las dependencias internas y externas de acuerdo con las necesidades de la Sede.
7. Descargar en el sistema las solicitudes cumplidas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participar en la consolidación del informe anual de gestión de proyectos al jefe de sección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Consolidar y presentar el informe de estado de contratos al jefe de sección, cuando se requiera.
10. Participar en la consolidación del informe anual de gestión de proyectos al jefe de sección de acuerdo con los lineamientos establecidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Edificaciones y campus de la Universidad Nacional
2. Normas internas de la Universidad Nacional y funcionamiento interno de la Sección
3. Manual de contratación de la Universidad Nacional
4. Normas Colombianas de diseño y construcción
5. Manejo de Tablas de retención documental</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico.
2. Experticia profesional.
3. Organización del trabajo.
4. Argumentación.
5. Trabajo en equipo.
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30103-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el mantenimiento del Campus Universitario y edificios externos en lo relacionado con reparaciones locativas en materia eléctrica, moto bombas y equipos de acuerdo con los lineamientos de la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y proyectar las actividades del grupo de electricidad, moto bombas y equipos en cuanto insumos, actividades, tareas, proyectos y programas. 2. Realizar la atención a las solicitudes ordinarias de acuerdo con las necesidades de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Programar el mejoramiento de los sistemas eléctricos en media y baja tensión de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Programar las rutinas necesarias para el mantenimiento preventivo de circuitos e infraestructura eléctrica de la Universidad Nacional de Colombia de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Elaborar informes de los trabajos especiales de acuerdo con las necesidades presentadas por la Universidad Nacional de Colombia. 6. Registrar el control de lecturas de consumo de la Universidad Nacional de Colombia siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Supervisar la atención de las solicitudes de emergencia que realizan los operarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Supervisar los trabajos del grupo de electricidad, moto bombas y equipos respecto al desarrollo y respuesta de las solicitudes de trabajo. 9. Supervisar y asistir a los comités en donde el tema eléctrico este presente de acuerdo con los lineamientos de la Sección.	

10. Atender, responder y direccionar la correspondencia de solicitudes de servicios de mantenimiento referente a los temas eléctricos de la Sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Edificaciones y campus de la Universidad Nacional 2. Normas internas de la Universidad Nacional y funcionamiento interno de la Sección 3. Normas Colombianas de construcción en instalaciones eléctricas y redes de media y baja tensión 4. Manejo de Tablas de retención documental
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 Eléctrica y afines. Título 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.

Ficha: BG-CA-PR-30103-27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación, realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión que componen el Plan de Acción Institucional de la Sede y de la Universidad Nacional de Colombia de conformidad con el Plan Global.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión aprobados en el Banco de Proyectos - BPUN, de forma articulada con los respectivos directores de proyectos de la Sede.
2. Participar en la formulación del Plan de Acción Institucional de la Sede, brindando instrumentos, metodología y el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa.
3. Elaborar los documentos necesarios para la discusión y aprobación del Plan de Acción Institucional de la Sede, en las instancias pertinentes.
4. Elaborar los informes del Plan de Acción Institucional de la Sede, que se soliciten.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de inversión por vigencia fiscal con las dependencias correspondientes, para ser entregado a la Oficina Nacional de Planeación con los respectivos soportes.
6. Aprobar o proponer ajustes en la formulación detallada de los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos BPUN, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos establecidos.
7. Participar, bajo la coordinación de la Dirección nacional de planeación y estadística, en los procesos de rendición pública de cuentas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Finanzas y presupuesto
2. Planeación y evaluación de proyectos
3. Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación Ley orgánica de presupuesto del Ministerio de Hacienda
4. Normativa Nacional e interna sobre proyectos de inversión

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: Matemáticas, Estadística y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Título 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.	

Ficha: BG-CA-PR-30103-28

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el eje funcional de seguridad informática, en coherencia con la normativa vigente y las directrices de la Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar procesos para la seguridad informática y las necesidades de la Universidad Nacional.
2. Efectuar la interventoría/supervisión de los contratos relacionados con el eje de seguridad informática de acuerdo con los lineamientos de la oficina y las normas vigentes.
3. Preparar el plan de trabajo para la seguridad informática, verificar su ejecución y realizar el seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Contribuir con la supervisión de las labores ejecutadas por los contratistas y el personal a su cargo, de acuerdo con los compromisos pactados con los mismos.
5. Realizar seguimiento de la ejecución de los proyectos que se desarrollen en el eje funcional de seguridad informática, según los acuerdos realizados para cada contrato y las normas vigentes.
6. Supervisar y responder por la solución de requerimientos o solicitudes asignadas al eje funcional de seguridad de acuerdo con la prioridad de los mismos.
7. Participar en la formulación, diseño y desarrollo de proyectos en Seguridad informática, según los procedimientos y la normativa vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contratación Pública
2. Seguridad de la Información
3. Sistemas de Información

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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título 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.	

Ficha: BG-CA-PR-30103-29

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normativa vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis periódico de los niveles de servicio para los diferentes ejes funcionales que conforman la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos. 2. Participar en el análisis de los datos de los indicadores de gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en los tiempos establecidos. 3. Solicitar la información de los servicios a los ejes funcionales de acuerdo con los lineamiento impartidos por su superior jerárquico. 4. Producir, procesar y divulgar indicadores y estadísticas de la Sede de acuerdo con los lineamientos y solicitudes existentes. 5. Proponer y desarrollar la presentación de datos estadísticos relacionados con los diferentes proyectos y el desempeño de la Oficina de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Mantener actualizada la información estadística que requiera la OTIC Bogotá, en los canales de comunicación dispuestos por la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigentes. 7. Generar los datos estadísticos solicitados por su superior jerárquico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estadística
2. Contratación Pública
3. Sistemas de Información</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico.
2. Experticia profesional.
3. Organización del trabajo.
4. Argumentación.
5. Trabajo en equipo.
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30103-30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte al eje funcional de cableado estructurado para la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en coherencia con las directrices de la Universidad Nacional y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recolección y toma de medidas en campo para la actualización de información de cableado estructurado, identificando o verificando que se encuentra en cada gabinete, de acuerdo con la estructura de cableado de la Universidad Nacional.
2. Identificar y realizar la conexión de los nuevos centros de cableado y puntos contratados a la red de la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la configuración de equipos para conexión en red.
4. Elaborar los diagramas de documentación de la red de ducterías, red telefónica y red de datos de fibra óptica en su parte física para exteriores, de acuerdo con la información recolectada en campo.
5. Realizar las recomendaciones acerca de posibles fallas físicas, de acuerdo con la información recolectada en campo y la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contratación Pública
2. Sistemas de Información
3. Redes
4. Programación

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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título 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.	

Ficha: BG-CA-PR-30103-31

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los ejes funcionales de redes de datos y cableado de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, respondiendo por el adecuado funcionamiento de la red de la Sede de Bogotá, según la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos de los ejes funcionales de redes de datos y cableado de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Realizar la interventoría/supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios relacionados con los ejes funcionales de redes de datos y cableado, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigentes. 3. Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados a los ejes funcionales de redes y cableado para la Oficina de Tecnologías, de conformidad con las políticas institucionales. 4. Participar en la definición y formulación de planes y estrategias de los ejes funcionales de redes y cableado y en la definición de proyectos estratégicos, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales. 5. Participar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de las redes de datos y cableado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Preparar el plan de trabajo operacional para los ejes funcionales de redes de datos y cableado, responder por su ejecución y seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normatividad vigente.	

7. Realizar la supervisión de las labores ejecutadas por los contratistas y el personal de los ejes funcionales de redes de datos y cableado a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigentes.
8. Responder por la recopilación, actualización y manejo de la información o documentación de la red de datos y cableado de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Supervisar y responder por la solución del requerimiento o solicitud asignada a los ejes funcionales de redes de datos y cableado, de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contratación Pública
2. Sistemas de Información
3. Redes de datos y telecomunicaciones
4. Gestión de proyectos
5. Cableado estructurado

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

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.

VII. 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: BG-CA-PR-30103-32

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el eje funcional de Telefonía de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, respondiendo por el adecuado funcionamiento de la red de voz de la Sede de Bogotá de la Universidad Nacional, según la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos del eje funcional de telefonía y red de voz de la Oficina, de acuerdo con las directrices emitidas, los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Realizar la interventoría/supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios relacionados con el eje funcional de telefonía y red de voz, de acuerdo con las directrices pactadas por las partes y las normas vigentes. 3. Administrar el sistema telefónico y su tarificación, y ejecutar los permisos de bloqueos de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Capacitar y orientar a los usuarios en cuanto al uso adecuado de los servicios implementados sobre la red de voz de la Universidad Nacional, de acuerdo con las políticas emitidas por la misma. 5. Responder por mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados por el sistema de telefonía de la Sede, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional. 6. Responder por la recopilación, actualización y manejo de la información o documentación de la red de voz y del sistema telefónico de la Sede, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados al área de telefonía y red de voz por la Oficina de Tecnologías, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.	

8. Participar en la definición y formulación de planes y estrategias del área de telefonía y red de voz y en la definición de proyectos estratégicos, según los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
9. Participar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Contribuir con la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación, de conformidad con los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contratación Pública
2. Sistemas de Información
3. Redes
4. Cableado estructurado
5. Sistemas de comunicación AVAYA

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

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.

VII. 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: BG-CA-PR-30103-33

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los ejes funcionales de Mesa de Servicios, Soporte PC, Conceptos Técnicos y Conmutador de la Oficina de Tecnologías de la Sede Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir planes de contingencia para posibles eventualidades que se puedan presentar con la herramienta de gestión, en los grupos de trabajo, en los equipos o en las demás variables que afectan la prestación del servicio, siguiendo los procedimientos de la Universidad Nacional.
2. Revisar y mantener actualizado los procedimientos de atención de cada tipo de solicitud presentados por los usuarios de la Universidad Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Universidad Nacional y la normativa vigente.
3. Participar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
4. Supervisar y responder por los requerimientos o solicitudes asignadas a los ejes funcionales por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contratación Pública
2. Sistemas de Información
3. Metodología ITSM

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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título 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.	

Ficha: BG-CA-PR-30103-34

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades que garanticen el correcto funcionamiento de los sistemas de información y videoconferencia de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional, según los procedimientos de la misma y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de los ejes funcionales de sistemas de información y videoconferencia de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Organizar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles de conformidad con las políticas institucionales en la materia. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de los ejes funcionales a cargo, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente. 4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, según los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de los ejes funcionales de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	

7. Acordar con el superior jerárquico las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Contratación Pública 2. Sistemas de Información 3. Servidores de Aplicación 4. Programación
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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título 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.

Ficha: BG-CA-PR-30103-35

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA - IBUN
Área funcional	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA - IBUN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dirección del Instituto de Biotecnología - IBUN en la formulación, organización, ejecución, control y evaluación de proyectos relacionados con procesos administrativos y/o académicos que soportan la función misional del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y seguimiento al plan de acción del Instituto en cumplimiento de los lineamientos técnicos y los procedimientos de la Universidad Nacional. 2. Brindar asistencia técnica a docentes y estudiantes en la estructuración y registro de proyectos de investigación de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la elaboración de publicaciones y documentos relacionados con la gestión del Instituto de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Realizar presentaciones técnicas sobre las acciones del Instituto de acuerdo con los lineamientos de la Dirección. 5. Brindar asesoría técnica a usuarios internos y externos para el desarrollo de sus proyectos de investigación. 6. Participar en la implementación y gestión del sistema de calidad, propendiendo por su mejoramiento continuo. 7. Atender las diferentes auditorías internas y externas relacionadas con los procesos desarrollados en los laboratorios del Instituto de Biotecnología. 8. Participar en la formulación de proyectos de investigación, para convocatorias internas y externas, acorde con los lineamientos de los grupos de investigación del instituto. 9. Participar en estudios, investigaciones y actividades de extensión tendientes al logro de los objetivos, programas y proyectos del Instituto de Biotecnología. 10. Participar en la elaboración de artículos y documentos de divulgación relacionados con los resultados de los proyectos.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Biotecnología: técnicas de caracterización molecular
2. Normas de bioseguridad y políticas de buenas prácticas de laboratorio
3. Metodología de la investigación
4. Manejo de plataformas para registro de proyectos de investigación
5. Formulación y seguimiento de proyectos
6. Inglés Avanzado</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico.
2. Experticia profesional.
3. Organización del trabajo.
4. Argumentación.
5. Trabajo en equipo.
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Química y afines (Química farmacéutica).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30103-36

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA - IBUN
Área funcional	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA - IBUN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y hacer seguimiento de las actividades para la gestión y aseguramiento de la calidad en el Instituto propendiendo por su mejoramiento continuo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño y realizar el seguimiento permanente a los planes de mejoramiento en concordancia con los procedimientos establecidos.
2. Generar y mantener actualizada la documentación del sistema de gestión de calidad de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Dar asistencia a los investigadores en la presentación de propuestas para convocatorias de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades convocantes.
4. Coordinar las labores de extensión de los grupos de investigación del Instituto siguiendo los lineamientos de la Dirección.
5. Organizar, diseñar guías y atender visitas sobre la gestión institucional del Instituto siguiendo los lineamientos de la Dirección.
6. Brindar asesoría técnica a usuarios internos y externos para el desarrollo de sus proyectos de investigación en concordancia con los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Atender las diferentes auditorías internas y externas relacionadas con los procesos desarrollados en los laboratorios del Instituto de Biotecnología.
8. Organizar los planes de capacitación necesarios para que el personal de Instituto mantenga sus conocimientos actualizados sobre el tema de calidad.
9. Realizar presentaciones técnicas sobre las acciones del Instituto de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Inglés Intermedio
2. Conocimientos generales en biotecnología
3. Metodología de la investigación
4. Normas de bioseguridad y políticas de buenas prácticas de laboratorios
5. Seguridad y salud en el trabajo
6. Sistemas integrados de gestión
7. Planes de mejoramiento
8. Control interno
9. Gestión de riesgos</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico.
2. Experticia profesional.
3. Organización del trabajo.
4. Argumentación.
5. Trabajo en equipo.
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Química y afines (Química Farmacéutica).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30103-37

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA - IBUN
Área funcional	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA - IBUN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la operación del laboratorio de cultivo de tejidos vegetales del Instituto de Biotecnología de acuerdo con los lineamientos técnicos y científicos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, mantener y controlar los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos del laboratorio, cumpliendo con los procedimientos de la Universidad Nacional.
2. Brindar asesoría técnica a usuarios internos y externos para el desarrollo de sus proyectos de investigación.
3. Colaborar con la producción y caracterización molecular del material vegetal requerido para los proyectos de los grupos de investigación del Instituto.
4. Participar en la implementación y gestión del sistema de calidad, propendiendo por su mejoramiento continuo.
5. Atender las diferentes auditorías internas y externas relacionadas con los procesos desarrollados en los laboratorios del Instituto de Biotecnología.
6. Participar en la formulación de proyectos de investigación, para convocatorias internas y externas, acorde con los lineamientos de los grupos de investigación del instituto.
7. Participar en estudios, investigaciones y actividades de extensión tendientes al logro de los objetivos, programas y proyectos del Instituto de Biotecnología.
8. Participar en la elaboración de artículos y documentos de divulgación relacionados con los resultados de los proyectos.
9. Participar en actividades para estructuración de las líneas y grupos de investigación Instituto de Biotecnología, siguiendo el plan estratégico del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Inglés Intermedio 2. Biotecnología vegetal: propagación in-vitro de material vegetal, técnicas de caracterización molecular 3. Metodología de la investigación 4. Normas de bioseguridad y políticas de buenas prácticas de laboratorios 5. Cultivo de tejidos 6. Fisiología vegetal	
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: Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Química y afines (Química farmacéutica). Título 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.	

Ficha: BG-CA-PR-30103-38

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA - IBUN
Área funcional	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA - IBUN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para investigar, difundir, transformar, interpretar y crear conocimiento biotecnológico de acuerdo con los objetivos y metas del Instituto de Biotecnología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Intervenir en las actividades del laboratorio de Fermentaciones del Instituto de Biotecnología siguiendo los procedimientos y políticas establecidas. 2. Participar en las actividades del laboratorio de Microbiología de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Coordinar el funcionamiento del Banco de Cepas y Genes del Instituto de acuerdo con los lineamientos de conservación e investigación del Instituto y mantener su actualización ante el Instituto Alexander Von Humboldt. 4. Gestionar la adquisición de cepas en colecciones externas para el desarrollo de los proyectos del Instituto. 5. Realizar la dirección técnica del Laboratorio de Control de Calidad de Bioinsumos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad competente. 6. Brindar asesoría técnica a usuarios internos y externos para el desarrollo de sus proyectos de investigación. 7. Participar en la implementación y gestión del sistema de calidad, propendiendo por su mejoramiento continuo. 8. Atender las diferentes auditorías internas y externas relacionadas con los procesos desarrollados en los laboratorios del Instituto de Biotecnología. 9. Participar en la formulación de proyectos de investigación, para convocatorias internas y externas, acorde con los lineamientos de los grupos de investigación del instituto. 10. Participar en estudios, investigaciones y actividades de extensión tendientes al logro de los objetivos, programas y proyectos del Instituto de Biotecnología.	

11. Participar en la elaboración de artículos y documentos de divulgación relacionados con los resultados de los proyectos.
12. Participar en actividades para estructuración de las líneas y grupos de investigación Instituto de Biotecnología, siguiendo el Plan Estratégico del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Inglés Intermedio
2. Biotecnología: Manejo y conservación de microorganismos aeróbicos y anaeróbicos
3. Técnicas de caracterización molecular
4. Metodología de la investigación
5. Normas de bioseguridad y políticas de buenas prácticas de laboratorios
6. Manejo y operación de equipos de servicios industriales

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: Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Química y afines (Química Farmacéutica). Título 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.

Ficha: BG-CA-PR-30103-39

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos disciplinarios que vinculen al personal académico y administrativo en los términos y lineamientos señalados por el Estatuto Disciplinario y demás procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actuaciones disciplinarias asignadas e impulsar las etapas procesales correspondientes, de conformidad con la normativa vigente y empleando las herramientas de gestión y tecnologías de la información que disponga la dirección de la Universidad Nacional.
2. Realizar la práctica de conciliación procesal y previa, de conformidad con la normativa de la Universidad Nacional y plazos establecidos.
3. Decretar y practicar las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos constitutivos de las quejas o informes disciplinarios cuyo conocimiento le corresponda por asignación del jefe inmediato.
4. Realizar pronunciamientos en asuntos relacionados con los procesos asignados, de conformidad con la normativa vigente y respetando la reserva legal.
5. Hacer control y seguimiento a la actualización de la información relativa a los asuntos que sean designados por el jefe inmediato a través de los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad Nacional.
6. Hacer seguimiento y control a los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Código de Procedimiento Penal
4. Código de Procedimiento Civil

5. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, aplicable a la Universidad Nacional 6. Estatuto disciplinario de personal académico y administrativo de la Universidad Nacional 7. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 8. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información 9. Código Disciplinario Único 10. Estatuto Disciplinario 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 el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Título 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.

Ficha: BG-CA-PR-30103-40

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Bogotá
Dependencia	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Área funcional	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS - ICTA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la operación de los laboratorios de análisis instrumental y propiedades físicas del Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos- ICTA - garantizando su adecuado funcionamiento, en cumplimiento con las disposiciones de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la planeación y seguimiento de las actividades de investigación que le sean asignadas por el Director, de conformidad con los planes y proyectos de la dependencia.
2. Participar en las actividades de extensión que desarrollan las facultades en concordancia con los objetivos propuestos y los lineamientos del jefe inmediato.
3. Garantizar el uso adecuado de los elementos de los laboratorios en cumplimiento de los protocolos de seguridad definidos en el reglamento.
4. Coordinar los horarios y usos de los laboratorios de acuerdo con las disposiciones internas definidas.
5. Participar en la implementación de actividades de investigación, extensión y docencia en los laboratorios de acuerdo con los procedimientos definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Análisis físico químico
2. Manejo de equipos de análisis químicos
3. Sistemas de control de calidad de laboratorios de análisis de alimentos
4. Manejo de residuos peligrosos
5. Gestión del riesgo y control de calidad en laboratorios
6. Conocimientos ergonómicos para el manejo de equipos
7. Salud ocupacional

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: Química y afines (Química); Ingeniería Química y afines (Ingeniería Química). Título 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.	

Ficha: BG-CA-PR-30103-41

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y acompañamiento a la coordinación de los procesos encaminados a la promoción, desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa Segunda Lengua de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Lenguas Extranjeras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y apoyo administrativo a la coordinación del Programa Segunda Lengua (PSL) para el correcto desarrollo de los procesos y actividades que garanticen la puesta en ejecución de los cursos de lenguas extranjeras para los estudiantes de pregrado de la Sede Bogotá, de acuerdo con los lineamientos de la Facultad de Ciencias Humanas.
2. Elaborar y presentar conjuntamente con la coordinación del Programa Segunda Lengua (PSL), la proyección presupuestal y la oferta de cursos y cupos del Programa Segunda Lengua (PSL) según la frecuencia establecida por la Vicedecanatura Académica de la Facultad y por las instancias superiores correspondientes.
3. Contribuir con los procesos de coordinación y supervisión de la ejecución de los contratos suscritos por el Programa Segunda Lengua (PSL) y el seguimiento a la ejecución presupuestal y operativa de sus cursos y proyectos durante el correspondiente periodo académico de conformidad con la normatividad vigente.
4. Participar en la gestión de recursos, proyección presupuestal y proceso de vinculación de los docentes ocasionales, monitores, becarios y demás personal de apoyo para los cursos, virtuales e intensivos que el programa requiere y para la correcta operación del Centro de Recursos.
5. Elaborar y presentar informes, documentos y conceptos relacionados con los asuntos de su competencia solicitados por las instancias superiores.
6. Preparar y proyectar conjuntamente con la coordinación del Programa Segunda Lengua (PSL) las comunicaciones, requerimientos y notas divulgativas para el correcto desarrollo de los procesos de la dependencia.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Contratación Publica
2. Sistemas de Información
3. Normativa en Educación Superior
4. Presupuesto</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico.
2. Experticia profesional.
3. Organización del trabajo.
4. Argumentación.
5. Trabajo en equipo.
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Administración; Contaduría pública; o Economía.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30103-42

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DECANATURA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos, programa de egresados y de gestión de calidad a cargo de la facultad, y garantizar el mantenimiento de la infraestructura del edificio y asistencia a la gestión académica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el programa de egresados de la facultad, y las actividades que deriven de éste, de acuerdo con los procedimientos vigentes y los lineamientos dados por la Sede Bogotá de la Universidad Nacional.
2. Participar en la elaboración del informe de gestión de la facultad, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
3. Gestionar el sistema de gestión de calidad de la facultad, atendiendo las políticas y procedimientos establecidos.
4. Controlar al personal de vigilancia y aseo del instituto, de acuerdo con las normas establecidas y las necesidades del servicio.
5. Atender las novedades que se presenten en la facultad, relacionados con infraestructura física de la misma, acorde con los procedimientos y la normativa vigente.
6. Participar en la logística y mantenimiento de la facultad, acorde con las disposiciones establecidas y la normativa vigente.
7. Coordinar el préstamo de espacios dentro de la facultad, según los requerimientos establecidos y los procedimientos vigentes.
8. Elaborar los reportes e informes solicitados por usuarios internos y entes externos relacionados con la gestión de la facultad de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
9. Proponer proyectos e iniciativas que apoyen al cumplimiento de la misión de la facultad, según su área, atendiendo las políticas institucionales establecidas.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Administración pública y de recursos
2. Contratación
3. Gestión del talento humano
4. Administración de recursos físicos
5. Normativa de calidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico.
2. Experticia profesional.
3. Organización del trabajo.
4. Argumentación.
5. Trabajo en equipo.
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del Conocimiento en: Economía (Economía), Administración (Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Psicología (Psicología).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30103-43

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y supervisar la ejecución de los procesos, proyectos y actividades relacionadas con los sistemas de información y tecnológicos que se requieran en la facultad, de acuerdo con los procedimientos y objetivos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento al funcionamiento, actualización y programación de los sistemas de información y equipos relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación Tics de la facultad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas vigentes. 2. Administrar las plataformas de aprendizaje virtual, sistemas de información, página web y bases de datos de apoyo académico y administrativo que se manejen en la facultad, atendiendo los requerimientos realizados y de acuerdo con el procedimiento vigente. 3. Gestionar las solicitudes, préstamos y control de las salas de informáticas de la facultad. 4. Coordinar la instalación de la actualización de los programas y equipos informáticos de acuerdo con las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas por la Universidad Nacional. 5. Organizar el soporte técnico para el desarrollo de las videoconferencias que se requieran en la facultad, de acuerdo con los procedimientos previstos y haciendo uso de los medios tecnológicos e informáticos existentes. 6. Diseñar proyectos de implementación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación, que fortalezcan los objetivos misionales de la facultad. 7. Realizar las actividades de las etapas precontractual y contractual de los procesos para la adquisición y mantenimiento de tecnología de la facultad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Proyectar informes y oficios relacionados con la gestión adelantada en la dependencia, acorde con los requerimientos establecidos.	

9. Asistir y capacitar a usuarios internos y externos en temas informáticos y tecnológicos, según las políticas y procedimientos de atención al usuario establecidos por la Sede Bogotá.
10. Proponer proyectos e iniciativas que apoyen al cumplimiento de la misión de la facultad, según su área, atendiendo las políticas institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Administración pública y de recursos
2. Contratación
3. Actualización en tecnología e informática
4. Desarrollo de páginas web, administración de correo
5. Ingeniería de Sistemas
6. Redes informáticas
7. Manejo y gestión de bases de datos
8. Sistemas de calidad

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

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de sistemas, Ciencias de la computación, Ingeniería de telecomunicaciones e informática, Sistemas de información, Ingeniería informática). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.

VII. 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: BG-CA-PR-30103-44

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Área funcional	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento jurídico a los procesos misiónales y de apoyo de la Facultad de Odontología de la Sede Bogotá, en cumplimiento de las políticas de defensa y de prevención del daño antijurídico de la Universidad Nacional y de conformidad con la normativa interna y externa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría jurídica a las áreas académicas y administrativas de la Facultad de Odontología de acuerdo con los requerimientos existentes.
2. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formuladas por las diferentes áreas de la Facultad de Odontología, así como por los ciudadanos dentro de los términos establecidos.
3. Absolver las solicitudes de claridad y alcance referidas a situaciones jurídicas concretas o particulares de carácter institucional de la Facultad de Odontología, conforme con la unidad de criterio que para efectos de la aplicación de las normas establezcan la Oficina Jurídica de Sede y la Dirección Jurídica Nacional.
4. Revisar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de actos administrativos de competencia del Decano y demás instancias de la Facultad cuando así lo requieran.
5. Orientar jurídicamente a las áreas de la Facultad en la fase de ejecución contractual y post contractual.
6. Brindar asesoría jurídica al Consejo de Facultad y al Comité Técnico Científico, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional.
7. Orientar jurídicamente a los estudiantes y docentes en consultas relacionadas con la gestión misional y administrativa de la Facultad de Odontología.
8. Actualizar, compilar y organizar la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos de la Facultad y procurar su divulgación y aplicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional 2. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia 3. Ley de Servicio Público de Educación y decretos reglamentarios 4. Derecho de salud y responsabilidad médica 5. Derecho administrativo

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: Derecho y afines. Título 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.

Ficha: BG-CA-PR-30103-45

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Área funcional	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones y estrategias para la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de calidad relacionados con la gestión misional de la Facultad de Odontología de acuerdo con los estatutos de la Universidad Nacional y los requerimientos de las entidades competentes en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Documentar y revisar información para el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Nacional relacionada con procesos misiónales y de apoyo en la Facultad.
2. Recibir las auditorías internas de calidad y realizar acompañamiento a los líderes de proceso para el desarrollo de las mismas.
3. Realizar acompañamiento en la planeación y preparación de las auditorías internas y externas de calidad que reciba la Facultad de Odontología conforme con las políticas de la Universidad Nacional y la programación establecidas.
4. Coordinar la implementación y operación del Sistema Único de Habilitación para minimizar el riesgo asociado a la prestación de servicios de salud y las condiciones en que se ofrece la relación docencia - servicio de la Facultad de Odontología, de acuerdo con la normatividad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de los estándares del Sistema Único de Habilitación de acuerdo con los protocolos establecidos en el Sistema.
6. Participar en las auditorias de historias clínicas de acuerdo con los protocolos establecidos por la Facultad.
7. Elaborar documentos técnicos, actas y documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Nacional en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Programar y realizar seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas de trabajo relacionadas con los Sistemas de Calidad de la Facultad de Odontología, conforme con los cronogramas institucionales.

9. Participar en los comités relacionados con la prestación del servicio de la Facultad de Odontología.
10. Realizar control y seguimiento a los convenios internos y externos que suscriba la Facultad relacionados con la prestación de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa relacionada con prestación de servicios de salud
2. Normativa relacionada con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
3. Protocolos de atención odontológica general y especializada
4. Gestión de riesgos
5. Sistemas de Gestión de Calidad

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: Odontología. Título 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.

Ficha: BG-CA-PR-30103-46

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 30103
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos, programa de egresados y de gestión de calidad a cargo de la Facultad, y garantizar el mantenimiento de la infraestructura del edificio y asistencia a la gestión académica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de procesos de innovación de la Facultad de Medicina, incluyendo estrategias de “Spin Off”.
2. Liderar el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia, con la oportunidad y criterios de calidad requeridos, y realizar su seguimiento.
4. Diseñar los instrumentos para la medición de la satisfacción en los diferentes procesos de la Facultad, y acompañar a los equipos en su implementación.
5. Recibir, gestionar, las auditorías internas y externas y hacer seguimiento a los hallazgos y observaciones que de estas visitas se generen.
6. Coordinar el programa de egresados.
7. Apoyar la creación de un directorio de egresados con presencia nacional e internacional y realizar su seguimiento.
8. Apoyar y organizar los cursos, diplomados, foros, eventos, para los egresados.
9. Apoyar los eventos realizados y/o dirigidos por la Sede Bogotá y encuentros de egresados.
10. Coordinar las acciones de mantenimiento de la planta física de la Facultad.

11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la Ley, los Estatutos o Reglamentos Internos, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
6. Administración pública y de recursos 7. Contratación 8. Gestión del talento humano 9. Administración de recursos físicos

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano 7. Transparencia 8. Compromiso con la Universidad	7. Pensamiento analítico. 8. Experticia profesional. 9. Organización del trabajo. 10. Argumentación. 11. Trabajo en equipo 12. Aprendizaje continuo
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Ingeniería industrial, administración pública, administración de empresas, economía, con posgrado en administración, gestión de proyectos, planeación o presupuesto, más título de posgrado.	

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: BG-CA-PR-30104-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	04
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de programas y proyectos encaminados al bienestar del personal docente y administrativo de la Sede Bogotá de acuerdo con la orientación de la Dirección en coherencia con las políticas y normativas vigentes en la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y diseño de programas, proyectos y actividades dirigidos al personal docente y administrativo de la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecido.
2. Coordinar la ejecución y seguimiento de los eventos institucionales y programas de formación y capacitación dirigidos al personal de la sede, conforme con directrices vigentes.
3. Coordinar los procesos de inducción de personal docente y administrativo, para facilitar su integración a la Universidad Nacional, siguiendo los procesos establecidos.
4. Coordinar las labores de comunicación intra y extramurales para el establecimiento y afianzamiento de programas de bienestar individual y colectivo de la sede, conforme con normativas actuales.
5. Proponer la ampliación o modificación de los programas de bienestar del personal docente y administrativo de acuerdo con lineamientos de la dependencia y de la Universidad Nacional.
6. Orientar y apoyar a las direcciones de bienestar de las facultades de la Sede Bogotá en asuntos de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Planeación, logística, gestión de proyectos
2. Políticas y normativa relacionada con el área de Bienestar
3. Ofimática

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**
Según Resolución de Rectoría No. 1136 de 2018, los requisitos del cargo son: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en, Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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: BG-CA-PR-30108-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	08
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el correcto funcionamiento de las bases de datos en plataforma Oracle de los sistemas de información misiónales de la Universidad Nacional de Colombia y Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la seguridad a nivel físico de las bases de datos y aplicaciones de los diferentes sistemas de información de la Sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Participar en la definición de los esquemas para la migración de información de las diferentes bases de datos utilizadas por los usuarios de la Sede Bogotá, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos. 3. Administrar los usuarios, perfiles y roles en las bases de datos y en los aplicativos utilizados en los diferentes sistemas de información de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional. 4. Coordinar y ejecutar los procesos de actualización de las bases de datos y aplicativos utilizados en los diferentes sistemas de información de la Sede Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Orientar los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios en relación con la administración de las bases de datos de la Sede Bogotá, de acuerdo con la prioridad del requerimiento o solicitud. 6. Dimensionar y crear nuevas bases de datos de acuerdo con los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios. 7. Apoyar a las áreas técnicas de las demás Sedes en los procesos de administración de las bases de datos Oracle, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Bases de datos
2. Contratación Pública
3. Sistemas de Información
4. Manejador de bases de datos Oracle</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30201-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los reportes de servicios y recursos impresos y electrónicos solicitados a la División de Bibliotecas, en el marco de los procesos de acreditación de los programas académicos de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al acceso y funcionamiento de los recursos físicos y electrónicos dispuestos para los usuarios.
2. Identificar y socializar las necesidades de actualización de los recursos físicos y electrónicos halladas en el proceso de elaboración de los reportes.
3. Organizar, consolidar y gestionar el archivo relacionado con los reportes generados.
4. Proponer acciones de mejora en relación con la generación de los reportes solicitados a la División.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Tecnologías de información
2. Herramientas bibliográficas
3. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
4. Motores de búsqueda específicos
5. Tesauros
6. Normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB

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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la documentación, sistemas de información y documentación, Archivística y gestión de la Información digital).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar talleres, conferencias, inducciones y charlas sobre los recursos y servicios del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB y elaborar las guías y tutoriales correspondientes con el fin de contribuir al mejoramiento de las habilidades informacionales de los usuarios del Sistema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar guías y tutoriales para apoyar los procesos de orientación a los usuarios en relación con los servicios de las bibliotecas, el uso de los recursos físicos y electrónicos y las habilidades informacionales de la comunidad universitaria.
2. Realizar los talleres, conferencias, inducciones y visitas guiadas relacionados con los servicios y recursos ofrecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB.
3. Orientar a la comunidad universitaria sobre el uso, características y beneficios del repositorio institucional y la biblioteca digital, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Proponer y realizar acciones correctivas y de mejora en relación con la alfabetización informacional de los usuarios.
5. Hacer seguimiento y proponer mejoras a los procesos relacionados con el mejoramiento de las habilidades informacionales de los usuarios.
6. Programar los espacios de capacitación solicitados por los usuarios, de conformidad con las necesidades existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB y la Universidad Nacional
2. Sistema de información
3. Tecnologías de información
4. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
5. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos

<table>
<tr><td colspan="2">6. Motores de búsqueda específicos
7. Tesauros
8. Alfabetización informacional</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30201-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Seleccionar el material bibliográfico que ingresa a las colecciones de la División de Bibliotecas de acuerdo con las políticas del Sistema Nacional de Bibliotecas y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, analizar y dar respuesta a las solicitudes de donación y obsequio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Analizar y seleccionar el material que ingresa a las colecciones vía depósito legal e institucional de acuerdo con su pertinencia y cantidad.
3. Generar y mantener actualizados los documentos que orienten y permitan gestionar la selección del material de acuerdo con su pertinencia y cantidad.
4. Verificar que las compras a realizar cumplan con los criterios del material bibliográfico.
5. Hacer seguimiento al material pendiente de selección y generar las acciones necesarias para asegurar que el proceso de identificación y análisis se realice con celeridad.
6. Orientar a los usuarios en relación con los criterios con los cuales se realiza la selección del material bibliográfico que se incorpora en las colecciones de la División de Bibliotecas.
7. Proponer acciones de mejora relacionadas con la selección del material de la División de Bibliotecas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Hacer seguimiento al pre registro y registro administrativo del material recibido vía obsequio, donación y depósito legal, de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Tecnologías de información
2. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
3. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
4. Motores de búsqueda específicos
5. Tesauros

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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la documentación, sistemas de información y documentación, Archivística y gestión de la Información digital).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Describir, indizar y analizar el material bibliográfico publicado por la Universidad Nacional, sus estudiantes, docentes o investigadores, utilizando la tecnología dispuesta para este fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Describir y catalogar el material bibliográfico publicado por la Universidad Nacional, sus estudiantes, docentes o investigadores, de acuerdo con las normas internacionales correspondientes.
2. Indizar el material bibliográfico, publicado por la Universidad Nacional, sus estudiantes, docentes o investigadores, de acuerdo con las normas internacionales correspondientes.
3. Clasificar el material bibliográfico publicado por la Universidad Nacional, sus estudiantes, docentes o investigadores, de acuerdo con las normas internacionales correspondientes.
4. Elaborar las estadísticas de material bibliográfico procesado e ingresado al catálogo bibliográfico con la periodicidad requerida.
5. Revisar los pre-registros y registros administrativos del material publicado por la Universidad Nacional, sus estudiantes, docentes o investigadores de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la catalogación y disposición al servicio del material publicado por la Universidad Nacional, sus estudiantes, docentes o investigadores de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa interna de la Universidad Nacional
2. Sistema de información y Reglamento del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB
3. Tecnologías de información
4. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
5. Normas de catalogación

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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Seleccionar y adquirir el material bibliográfico por compra y suscripción, utilizando la tecnología dispuesta para este fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer contactos con proveedores nacionales e internacionales para la adquisición de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos y normas internas de la Universidad Nacional.
2. Evaluar la oferta de material bibliográfico en el mercado nacional e internacional, según las políticas y lineamientos institucionales contrastándolo con las bibliografías y solicitudes de los docentes.
3. Realizar los conceptos administrativos del material bibliográfico que está sujeto a posible adquisición con criterios técnicos.
4. Orientar a los usuarios en los pasos a realizar para reposiciones de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar los trámites precontractuales correspondientes para las adquisiciones bibliográficas, con oportunidad y en coherencia con los procedimientos.
6. Realizar el control de las adquisiciones por compra hasta la liquidación de la orden o contrato en coherencia con los procedimientos y la normativa establecida.
7. Determinar el material a seleccionar a partir de las prioridades académicas y de investigación, asegurando que la compra sea pertinente y necesaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa interna de la Universidad Nacional
2. Sistema de información y Reglamento del Sistema Nacional de Bibliotecas – SINAB
3. Tecnologías de información
4. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
5. Normas de catalogación

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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la documentación, sistemas de información y documentación, Archivística y gestión de la Información digital).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Describir, indizar y analizar el material bibliográfico que se publica en la Biblioteca Digital de la Universidad Nacional, acorde con las necesidades actuales de la academia y la investigación, utilizando la tecnología dispuesta para este fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar el avance de digitalización y la calidad de las imágenes resultantes de este proceso de acuerdo con los criterios y protocolos establecidos.
2. Revisar o asignar los metadatos asignados a los diferentes documentos que se publican en el repositorio institucional o en el portal de revistas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el directorio de revistas, centros editoriales y editores del repositorio institucional de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Brindar soporte para el cumplimiento de los compromisos derivados de la Biblioteca digital en la sede de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Presentar informes estadísticos consolidados sobre el avance de la digitalización como la publicación digital con la periodicidad requerida.
6. Orientar a usuarios en asuntos relacionados con la biblioteca digital mediante los canales que para ello se definan.
7. Revisar el material a publicar en la Biblioteca Digital, asegurar su calidad y realizar la publicación del material que cumpla con los criterios requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa interna de la Universidad Nacional
2. Sistema de información y Reglamento del Sistema Nacional de Bibliotecas – SINAB

<table>
<tr><td colspan="2">3. Tecnologías de información
4. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
5. Normas de catalogación</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la documentación, sistemas de información y documentación, Archivística y gestión de la Información digital).</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30201-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	4

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a los usuarios en relación con el uso de las herramientas bibliográficas y los recursos físicos y electrónicos dispuestos para el servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos por la División de Bibliotecas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Realizar los talleres, conferencias, inducciones y visitas guiadas relacionados con los servicios y recursos ofrecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB.
3. Realizar el seguimiento a los cursos virtuales relacionados con el mejoramiento de habilidades informacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Conocer y manejar las herramientas bibliográficas y recursos electrónicos y físicos del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB y orientar a los usuarios presencialmente y en línea, sobre su uso y manejo.
5. Orientar a los usuarios, presencialmente y en línea, sobre el uso y aplicación de herramientas bibliométricas, bibliográficas y herramientas que posibiliten el acceso a la información.
6. Realizar procesos de orientación a usuarios en apoyo al fortalecimiento de su desempeño académico, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar informes de recursos y servicios del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, con la periodicidad requerida.
8. Apoyar la generación de recursos, guías y tutoriales para el fortalecimiento de las habilidades informacionales de los usuarios.
9. Generar los reportes de recursos y servicios de las bibliotecas, cuando le sea solicitado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB y la Universidad Nacional

2. Sistema de información SINAB 3. Tecnologías de información 4. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico 5. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos 6. Motores de búsqueda específicos 7. Tesauros 8. Alfabetización informacional

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 Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la comunidad universitaria en relación con la visibilidad de su producción académica y derechos de autor y en los procesos de vigilancia tecnológica de acuerdo con los lineamientos impartidos por la División.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los docentes e investigadores sobre el uso de herramientas bibliométricas para identificar y hacer seguimiento a la visibilidad de su producción académica, así como sobre el uso y actualización de la información dispuesta en el repositorio digital.
2. Generar reportes de visibilidad de la producción científica de acuerdo con las solicitudes de docentes e investigadores.
3. Orientar a los docentes e investigadores sobre la unificación y precisión de su identidad digital como investigador.
4. Generar recursos que faciliten la orientación de la comunidad universitaria en relación con la visibilidad de la producción científica y la vigilancia tecnológica.
5. Brindar soporte a la comunidad universitaria en el ajuste y cargue de información de su producción científica en función de su visibilización.
6. Generar reportes de información en apoyo a procesos de vigilancia tecnológica de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Elaborar reportes del trabajo realizado, así como de los recursos y servicios disponibles en las bibliotecas, con la periodicidad requerida.
8. Proponer acciones de mejora relacionadas con la visibilidad de la producción científica y el apoyo a los procesos de vigilancia tecnológica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas- SINAB y la Universidad Nacional 2. Sistema de información SINAB 3. Tecnologías de información 4. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico 5. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos 6. Motores de búsqueda específicos 7. Tesauros	
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 Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar procesos requeridos para los servicios de la Red de Laboratorios de la Sede Bogotá conforme con las políticas del Sistema Nacional de Laboratorios y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar conceptos técnicos relacionados con bajas de equipos para definir su situación ante la Sección de Gestión de Bienes de la Sede Bogotá. 2. Realizar evaluaciones técnicas de los equipos de laboratorios conforme con los estándares de funcionamiento. 3. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos y laboratorios según los requerimientos de las unidades académicas y los laboratorios de la sede Bogotá. 4. Participar en el diseño, construcción de equipos de laboratorio o repotenciación de equipos existentes de conformidad con los requerimientos existentes. 5. Apoyar en el diseño, revisión y actualización de los reglamentos para el funcionamiento de la Red de Laboratorios de la Sede Bogotá de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Red de Laboratorios. 6. Realizar auditorías internas para la habilitación, certificación y acreditación de laboratorios en el marco de los protocolos y procedimientos de la Universidad Nacional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional 2. Mantenimiento electrónico de equipos tecnológicos para laboratorios 3. Normativa en calidad de equipos 4. Sistemas de gestión de calidad	

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 disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIVISIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de presupuesto, contractual y convenios de la Dirección de Bienestar Universitario y sus unidades adscritas, de acuerdo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones necesarias para gestionar el proceso presupuestal y contractual de la Dirección de Bienestar Universitario y sus unidades adscritas de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos derivados del proceso presupuestal y contractual de la Dirección de Bienestar y sus unidades adscritas de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Proponer alternativas y opciones para realizar acciones de mejora para el proceso presupuestal y contractual de la Dirección bienestar y sus unidades adscritas en concordancia con las políticas institucionales.
4. Realizar el seguimiento a la planeación, ejecución y estado presupuestal de la Dirección de Bienestar y sus unidades adscritas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar y presentar los informes de seguimiento, avances y/o gestión, derivados del análisis de datos e información requeridos por la Dirección bienestar y sus unidades adscritas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, en temas relacionados, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos en materia de servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Presupuesto
2. Administración
3. Contabilidad

<table>
<tr><td colspan="2">4. Finanzas
5. Contratación Pública
6. Informática
7. Gestión Pública y normativa relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30201-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
Área funcional	DIVISIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar las acciones para la preparación al egreso y la proyección profesional de los estudiantes de la Universidad en la Sede Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño e implementación de estrategias de formación integral para proyección profesional de estudiantes de la Universidad Nacional, conforme a la normatividad establecida para tal fin.
2. Gestionar estrategias para el desarrollo de competencias profesionales y habilidades para el trabajo en estudiantes de la Sede, de acuerdo las directrices establecidas por la Dirección Nacional de Bienestar.
3. Acompañar la gestión con entidades públicas, privadas y dependencias internas, en el desarrollo del pensamiento emprendedor en estudiantes de la Universidad Sede Bogotá.
4. Brindar apoyo a la Jefatura de la División en el diseño de nuevas estrategias y programas para el acompañamiento integral de los integrantes de la comunidad universitaria en la línea de preparación para el egreso.
5. Realizar los registros pertinentes en el Sistema de Bienestar Universitario SIBU, conforme al procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática.
2. Normatividad interna y externa en materia de competencias.
3. Normativa, reglamentación y políticas 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. 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: Psicología (Psicología) o Sociología, Trabajo Social y afines (Trabajo Social).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
Área funcional	DIVISIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones dirigidas a la inducción e integración a la vida universitaria de los estudiantes admitidos en la Universidad en la Sede Bogotá, según las políticas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con dependencias internas, facultades e instituciones externas, las estrategias necesarias en el proceso de inducción de los estudiantes admitidos en cada periodo académico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la implementación, actualización y evaluación de la cátedra de inducción para estudiantes de la Sede, conforme a la normatividad establecida para tal fin.
3. Implementar estrategias en coordinación con la Dirección Académica y el Sistema de Acompañamiento Estudiantil de la Dirección de Bienestar, que favorezcan el proceso de Integración y adaptación a la vida universitaria de estudiantes admitidos a la Sede o que realizan movilidad, aplicando las políticas de bienestar universitario establecidas.
4. Implementar estrategias que beneficien la integración y adaptación a la vida universitaria, favoreciendo la permanencia y el logro académico, de los estudiantes de programas de admisión especial, atendiendo las políticas de bienestar universitario establecidas.
5. Brindar apoyo a la Jefatura de la División de Acompañamiento Integral en el diseño de nuevas estrategias y programas para el acompañamiento integral de los integrantes de la comunidad universitaria en la línea de inducción.
6. Realizar los registros pertinentes en el Sistema de Bienestar Universitario SIBU, de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática.
2. Normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Normativa, reglamentación y políticas 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. 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: Psicología (Psicología) o Sociología, Trabajo Social y afines (Trabajo Social).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Área funcional	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación, desarrollo y orientación de los procesos y procedimientos de los apoyos socioeconómicos, teniendo en cuenta las políticas de la Universidad, así como los términos establecidos en los respectivos convenios, programas y convocatorias del área interna de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de apoyos socioeconómicos del área interna de su competencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Hacer el control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar propuestas e implementaciones de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en el mejoramiento de la prestación de los servicios propios del área a su cargo.
4. Efectuar la proyección y desarrollo de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Realizar estudios, evaluaciones y conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Realizar acompañamiento a los apoyos socioeconómicos alimentario, transporte y alojamiento de la División de Gestión y Fomento, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar el seguimiento correspondiente a la aplicación y desarrollo de los diferentes apoyos socioeconómicos de la División de Gestión y Fomento Socioeconómico, según la normativa establecida y los procedimientos establecidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Ofimática.
2. Normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Normativa, reglamentación y políticas de la Universidad.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario del núcleo básico del conocimiento en: Administración de empresas, Administración pública, Contaduría pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de alimentos, Nutrición.</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30201-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Área funcional	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos y procedimientos de administración de página web y registro fotográfico, necesarios para la difusión de la programación académica, artística y cultural a cargo de la Dirección, teniendo en cuenta los planes y programas existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y actualizar la página web de la Dirección de patrimonio cultural de la Sede Bogotá, de acuerdo con las políticas definidas, las directrices determinadas y los parámetros establecidos.
2. Realizar registro fotográfico de los eventos a cargo de la Dirección, de acuerdo con las políticas y lineamientos existentes.
3. Revisar y editar fotografías y videos para ser publicados en la página web, de acuerdo con los criterios técnicos y de calidad definidos.
4. Publicar y hacer seguimiento a los eventos académicos, artísticos y culturales a cargo de la Dirección en la página web, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos y los procedimientos existentes.
5. Realizar archivo y custodia digital de fotografías y videos, de acuerdo con los parámetros de calidad definidos.
6. Realizar informes de las actividades ejecutadas, de acuerdo con los parámetros y requerimientos definidos.
7. Realizar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de calidad en la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Diseño en página web y multimedia
2. Manejo de programas para diseño.
3. Manejo de programas para edición de video y audio
4. Fotografía

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: Publicidad y Afines (Publicidad), Diseño (Diseño Gráfico).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Área funcional	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos y procedimientos de diseño y edición de piezas gráficas y digitales, relacionadas con la difusión de la programación académica, artística y cultural a cargo de la Dirección de Patrimonio Cultural, de acuerdo con los planes, políticas y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la diagramación y diseño de piezas publicitarias de las actividades académicas, artísticas y culturales de la dependencia, de acuerdo con las políticas y las directrices de calidad y oportunidad existentes.
2. Diseñar las pautas publicitarias para medios impresos y digitales internos y externos, de acuerdo con los parámetros y metodologías establecidas.
3. Realizar informes gráficos de los eventos a cargo de la Dirección, de acuerdo con los criterios técnicos y de calidad existentes y lineamientos definidos.
4. Diagramar las piezas gráficas necesarias para la divulgación de los eventos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Realizar informes de las actividades ejecutadas, de acuerdo con los parámetros y requerimientos definidos.
6. Evaluar propuestas de proveedores para los trámites contractuales, de acuerdo con las necesidades existentes y lineamientos establecidos por la Universidad Nacional.
7. Realizar archivo y custodia de piezas gráficas y digitales, de acuerdo con los parámetros de calidad definidos.
8. Realizar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de calidad en la Universidad Nacional.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Manejo de herramientas de diseño, paquete Adobe, impresos y web
2. Manejo de conceptos gráficos (dirección creativa)
3. Artes gráficas y desarrollo web
4. Aplicación de normas gramaticales</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Publicidad y Afines (Publicidad), Diseño (Diseño Gráfico).</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30201-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procesos de selección y el proceso de valoración del mérito de la Sede Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar a las dependencias acerca de las distintas fases del proceso de valoración del mérito garantizando su adecuada implementación de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.
2. Orientar a las dependencias en la concertación, Re concertación y evaluación de los objetivos fijados de acuerdo con la normativa y las políticas establecidas por la Universidad Nacional.
3. Mantener digitada y actualizada la información de valoración del mérito de todos los servidores públicos de la Sede Bogotá siguiendo las directrices establecidas por la dependencia.
4. Elaborar las circulares y demás documentos relacionados con la valoración del mérito de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad Nacional.
5. Realizar visitas de seguimiento al desarrollo de la valoración del mérito en todas sus fases de acuerdo las directrices establecidas por la Universidad Nacional.
6. Efectuar la consolidación la totalidad de los soportes de valoración del mérito de la sede, verificando la firmeza de las decisiones remitiendo los formatos para su inclusión en las hojas de vida de los servidores públicos administrativos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad Nacional.
7. Desarrollar todas las fases de los procesos de selección para el personal administrativo de la Sede Bogotá, de acuerdo con los perfiles de los cargos y el procedimiento establecido para el efecto.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa general de carrera administrativa y propia de la Universidad Nacional
2. Gestión del talento humano
3. Gestión de Calidad
4. Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en Psicología (Psicología).</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30201-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la actualización e implementación del programa de capacitación requerido para el personal administrativo y la gestión de calidad a cargo de la Dirección de Personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el diagnóstico técnico de los requerimientos de capacitación de los servidores públicos administrativos de la Sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos por la Universidad Nacional de Colombia. 2. Ejecutar los procesos de contratación necesarios para la ejecución de la de capacitación impartidas por las personas naturales o jurídicas habilitadas para tal fin de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Informar a las distintas dependencias sobre los programas de capacitación ofrecidos absolviendo las consultas que se presenten con relación a las actividades de capacitación programadas de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Preparar los informes que le sean solicitados sobre la ejecución presupuestal para capacitación y dotaciones y sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y criterios de calidad requeridos. 5. Realizar el estudio, evaluación y análisis de viabilidad técnica de los proyectos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Universidad Nacional de Colombia. 6. Efectuar el análisis, perfeccionamiento y actualización de los proyectos en relación con el diseño y presupuesto de los contratos adelantados, de acuerdo con las políticas de la Universidad Nacional y las indicaciones dadas por el jefe inmediato. 7. Identificar los requerimientos presentados por las diferentes auditorías internas y/o externas y realizar los planes de mejoramiento requeridos según los hallazgos identificados en las mismas.	

8. Apoyar a la Dirección de personal en la atención de auditorías, según los lineamientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa interna y externa en materia de asuntos de personal administrativo 2. Carrera administrativa: Normativa general y propia de la Universidad Nacional 3. Sistemas: Herramientas informáticas, internet y manejo de aplicativos 4. Derecho contractual
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: Administración y afines (Administración Pública, Administración de Empresas); Psicología (Psicología), Ingeniería industrial y afines (Ingeniería Industrial).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de selección de personal administrativo que se desarrollen en la Sede Bogotá, de acuerdo con la normas en materia de empleo público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar todas las fases de los procesos de selección para encargo, nombramientos provisionales, supernumerarios y libre nombramiento y remoción que se llevan a cabo de acuerdo con los perfiles de los cargos y el procedimiento establecido para el efecto.
2. Diseñar las pruebas de conocimientos específicos a ser aplicadas en los distintos procesos de selección, mencionados en el numeral precedente, de acuerdo con los procedimientos e instructivos determinados para tal efecto.
3. Estandarizar las pruebas de competencias diseñadas con rigurosidad técnica, de acuerdo con los perfiles del cargo y las políticas establecidas por la dependencia para la ejecución y presentación de las pruebas.
4. Desarrollar las fases de aplicación, calificación y consolidación de los resultados de las pruebas en los distintos procesos de selección para encargo, nombramientos provisionales, supernumerarios y libre nombramiento y remoción de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
5. Participar en las fases de los concursos de carrera que se realicen en la Universidad Nacional acorde con las directrices establecidas por la Universidad Nacional y la Normativa vigente en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa general de carrera administrativa y propia de la Universidad Nacional
2. Psicometría: construcción, validación y estandarización de pruebas
3. Selección: Fases del proceso de selección
4. Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos

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 Psicología (Psicología).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Área funcional	DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución y cumplimiento de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionados con la prevención y control de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los programas de higiene Industrial desarrollados en la dependencia de conformidad por la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las fases de planeación, coordinación, ejecución y evaluación del programa de inspecciones de seguridad y hacer seguimiento a las acciones correctivas y recomendaciones dadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Evaluar las decisiones con relación a la adquisición, mantenimiento e Inspección de sistemas contraincendios y elementos de primeros auxilios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normativa vigente. 3. Desarrollar las fases de planeación, ejecución y seguimiento al programa de accidentalidad laboral, con base en criterios técnicos y normativa vigente. 4. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de los programas de Higiene y Seguridad Industrial de la División, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional. 5. Participar en la ejecución de los procesos de capacitación en las áreas de Higiene y seguridad Industrial, según la normativa vigente. 6. Participar en el desarrollo de estrategias para la divulgación de las normas de Seguridad Industrial y procedimientos seguros de trabajo en las diferentes áreas de la Universidad Nacional y vigilar su cumplimiento. 7. Participar en la construcción y actualización de las bases de datos y registros de los programas y procedimientos a su cargo, relacionados con el área de Higiene y seguridad Industrial.	

8. Realizar la interventoría de los procesos contractuales derivados de las actividades del área de higiene y seguridad, así como el seguimiento al cronograma de asignación.
9. Proponer ideas que contribuyan a la elaboración anual del plan de trabajo de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Participar en el desarrollo de los sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional de acuerdo con su área de conocimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa y reglamentación relacionada con la Seguridad y Salud en el trabajo
2. Investigación de accidentes de trabajo
3. Higiene industrial
4. Seguridad industrial
5. Sistemas: Herramientas informáticas, internet y manejo de aplicativos

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: Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial, Ingeniería de Seguridad e Higiene Industrial, Ingeniería en Higiene y seguridad Ocupacional, Diseño gráfico); Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines (Ingeniería Ambiental); Ingeniería mecánica y Afines (Ingeniería Mecánica); Ingeniería minas, metalurgia y afines (Ingeniería de Minas).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Área funcional	DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de las actividades de formulación, evaluación y seguimiento a los planes y programas de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Bogotá, atendiendo los lineamientos establecidos y normativa vigente relacionada con la seguridad y salud en el trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de salud en el trabajo, atendiendo los procedimientos establecidos.
2. Asistir profesionalmente la implementación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica Osteomuscular necesario en la prevención de lesiones osteomusculares SIVICOTOM, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Realizar ejecución y seguimiento a las actividades relacionadas con procesos de calificación de origen, pérdida de capacidad laboral, programa de reubicación y reconversión laboral, control del accidente de trabajo y la enfermedad laboral, aplicando los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar las inspecciones de los puestos de trabajo con énfasis en carga física y video terminales, siguiendo las directrices recibidas y procedimientos establecidos
5. Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas durante la inspección de los puestos de trabajo según los procedimientos establecidos.
6. Acompañar la ejecución de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
7. Realizar la consolidación y actualización periódica del diagnóstico de condiciones de salud de la Sede Bogotá, siguiendo las directrices recibidas.
8. Proyectar las recomendaciones y acciones que deban adoptarse, conforme al análisis de las estadísticas de enfermedad laboral y resultados de los diagnósticos de condiciones de salud.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Ofimática.
2. Normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Normativa, reglamentación y políticas de la Universidad.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Terapias (Fisioterapia o Terapia Ocupacional).</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30201-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades precontractuales y contractuales, aplicando la normativa vigente y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia, según la normativa vigente. 2. Participar en la coordinación y promoción de los estudios e investigaciones necesarios en el mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Contribuir en la administración, control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, en cumplimiento de os procedimientos establecidos. 4. Realizar propuestas e implementaciones de procesos, procedimientos, métodos e Instrumentos requeridos en la prestación de los servicios a su cargo, atendiendo las directrices recibidas y normativa vigente. 5. Participar en la proyección de propuestas y desarrollo de acciones que deban adoptarse en el logro de los objetivos y las metas propuestas, aplicando la normativa vigente. 6. Realizar estudios, evaluaciones y conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, necesarias en la resolución de consultas, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Efectuar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la elaboración y actualización de bases de datos con la información correspondiente a los procesos de contratación de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
2. Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
3. Administración y Contratación Pública
4. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
5. Gestión administrativa.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración Pública); Economía (Comercio Internacional); Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines o Contaduría Pública.</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30201-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Área funcional	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y realizar seguimiento a los procesos contables de la sede y directrices establecidas, generando y socializando información contable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y enviar oportunamente los estados contables de las empresas asignadas, de acuerdo con las normas contables y parámetros establecidos.
2. Realizar y socializar semestralmente el informe del proceso contable o las notas a los estados financieros con sus respectivos anexos, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Participar en la elaboración de informes, notas y anexos a los estados contables consolidados de la sede, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Verificar la consistencia entre tributarios y devolución de IVA, y realizar la conciliación de la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Revisar y depurar periódicamente la información contable, teniendo en cuenta los parámetros definidos.
6. Revisar y verificar la información contable de los valores a pagar por concepto de impuestos, de acuerdo con los procedimientos definidos.
7. Atender oportunamente consultas y requerimientos del proceso contable de acuerdo con solicitudes y criterios definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contabilidad
2. Contratación pública
3. Normativa Tributaria
4. Manejo de sistemas de Información
5. Normativa de la Universidad Nacional

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
VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría Pública).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la liquidación de pagos a cargo de la sección de tesorería de la Sede Bogotá, controlar el PAC y hacer seguimiento a las cajas menores de la entidad; de acuerdo con las disposiciones normativas y procedimentales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la liquidación de los diferentes pagos a cargo de la sección de tesorería de la Sede Bogotá, atendiendo los procedimientos y normas internas y externas vigentes.
2. Efectuar los arqueos de caja menor de las empresas a cargo de la tesorería de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos y periodicidad establecida por la Universidad Nacional y la normativa vigente.
3. Realizar control y seguimiento al Programa Anual de Caja PAC, y presentar novedades y acciones a seguir, atendiendo el marco normativo vigente en la materia.
4. Hacer seguimiento y control a las cuentas por pagar, órdenes de pagos, y liquidación de órdenes, y gestionar su trámite de pago acorde con las disposiciones emitidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Presupuesto, contabilidad Tesorería y contratación
2. Estatuto Tributario
3. Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional
4. Régimen Financiero
5. Ofimática
6. Normas gramaticales y técnicas de redacción
7. Sistemas de Información 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. 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: Contaduría Pública (Contaduría Pública).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y analizar la información tributaria la cual será insumo en la elaboración de los informes tributarios a cargo de la Sección de Tesorería.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo la verificación y análisis del reconocimiento contable y el cumplimiento de las obligaciones tributarias en los pagos realizados por la Tesorería de la Sede Bogotá, atendiendo los procedimientos establecidos.
2. Realizar la conciliación, elaboración y presentación de las declaraciones de Impuestos mensuales y bimestrales (retención en la fuente IVA e ICA) e Informe mensual de contribución de obra y estampilla de la Sede, previo análisis de la Información tributaria, siguiendo los lineamientos establecidos.
3. Proyectar la información exógena nacional y distrital de la Sede, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
4. Acompañar la ejecución del procedimiento de liquidación de órdenes de pago en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU, atendiendo las directrices recibidas.
5. Realizar la medición, seguimiento y análisis a los indicadores del proceso de tesorería necesarios en la construcción de propuestas de acciones correctivas y de mejora, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Proyectar oficios y demás documentos que se requieran en el cumplimiento de los objetivos de la sección, de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contabilidad.
2. Auditoría.
3. Normativa tributaria.
4. Ofimática.
5. Normativa interna y externa en materia de competencia.

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: Contaduría pública.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores administrativas y de gestión de calidad de la División que le sean asignadas en concordancia con los objetivos propuestos en los planes, programas y proyectos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos relacionados con el servicio de aseo y cafetería realizado por los Auxiliares de Servicios Generales y el personal privado de acuerdo con los procedimientos y reglamentación vigente.
2. Realizar seguimiento al adecuado uso de los Insumos por parte de los Auxiliares de Servicios Generales garantizando la adecuada prestación del servicio según los protocolos definidos.
3. Elaborar los informes y reportes de gestión que sean requeridos por la dependencia.
4. Actualizar los procedimientos del área e implementar las demás actividades relacionadas con la gestión de calidad según las necesidades identificadas y los requerimientos de la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Administración de personal
2. Normativa en materia de contratación aplicable a la Universidad Nacional
3. Gestión pública
4. Gestión de calidad
5. Estructura de la Universidad Nacional

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Transparencia 5. 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 (Economía); Administración (Administración Pública, Administración de Empresas); Ingeniería Industrial y afines, (Ingeniería Industrial); Ingeniería Civil y afines (Ingeniería Civil).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas del área de gestión ambiental de la División de Logística, cumpliendo con la normativa vigente establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los trámites y actuaciones administrativas de su competencia que garanticen el adecuado funcionamiento de la dependencia, en concordancia con las políticas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
2. Realizar las acciones pertinentes relacionadas con la coordinación, programación de actividades y supervisión de personal, de conformidad con los requerimientos de la Sede y con lo estipulado con el Manual de Convenios y Contratos.
3. Atender las solicitudes que los usuarios realicen ante la dependencia proporcionando soluciones razonables, en concordancia con las políticas de la Universidad.
4. Participar en las reuniones programadas por el superior funcional, de acuerdo con las directrices recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática.
2. Gestión Ambiental (manejo y control de residuos físicos, químicos y otros).
3. Seguridad y salud en el trabajo.
4. Normativa interna y externa en materia de competencia.

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: Administración (Administración de empresas, Administración Pública), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines (Ingeniería Ambiental), Ingeniería Química y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines (Ingeniería Forestal).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TRANPORTES
Área funcional	SECCIÓN DE TRANPORTES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la planeación, ejecución y desarrollo de la programación de servicios de movilidad local y nacional, así como, la Implementación, desarrollo y seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV-.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la programación de servicios de movilidad local y nacional, mediante el proceso de planeación con la comunidad académica y administrativa, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Tomar las medidas necesarias ante las contingencias que se presenten en la prestación del servicio de transporte, según la programación establecida y los procedimientos establecidos.
3. Hacer control y seguimiento al aplicativo relacionado con la organización, planeación y ejecución de las prácticas académicas de alcance nacional, atendiendo las directrices recibidas y los procedimientos establecidos.
4. Implementar estrategias y procedimientos necesarios en la optimización de la programación de servicios de movilidad local y nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Diseñar estrategias y mecanismos direccionadas a los usuarios del servicio y estructuración del mismo, de acuerdo con las necesidades de la Comunidad Universitaria.
6. Realizar la asignación del personal de conductores mecánicos a los servicios de movilidad solicitados.
7. Elaborar los actos administrativos que soportan la operación de movilidad local y nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación de servicios diferentes a las prácticas académicas que sean necesarios en el desarrolla de la misión institucional.
9. Participar en la implementación, seguimiento y ejecución del Plan Estratégico Seguridad Vial -PESV-, atendiendo los parámetros establecidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Ofimática
2. Normativa interna y externa en materia de competencia.
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
4. Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo institucional.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines (Ingeniería Industrial); Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas) o Administración (Administración de empresas).</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30201-28

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE DISEÑO
Área funcional	DIVISIÓN DE DISEÑO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas del área interna de su competencia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las actividades relacionadas con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la oficina conforme a la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad.
2. Brindar asistencia administrativa en la elaboración de los documentos técnicos de los proyectos a cargo de la dependencia.
3. Desarrollar los diseños arquitectónicos de los proyectos que le sean asignados de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
4. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia.
5. Gestionar las actividades propias de los procesos de la dependencia de conformidad con las funciones del área, los lineamientos, instrucciones y procedimientos internos establecidos.
6. Realizar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Actualizar periódicamente las bases de datos con la Información correspondiente de los procesos a cargo asignados por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo avanzado de hojas de cálculo.
2. Software de Diseño
3. Normatividad Interna y externa en materia de competencia.

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: Arquitectura.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-29

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE OBRAS
Área funcional	DIVISIÓN DE OBRAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas del área interna de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las actividades relacionadas con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la oficina conforme a la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad.
2. Brindar asistencia administrativa en la elaboración de los documentos técnicos de los proyectos a cargo de la dependencia.
3. Desarrollar los diseños de los proyectos que le sean asignados de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
4. Gestionar las actividades propias de los procesos de la dependencia de conformidad con las funciones del área, los lineamientos, instrucciones y procedimientos internos establecidos.
5. Realizar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles
6. Actualizar periódicamente las bases de datos con la Información correspondiente de los procesos a cargo asignados por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo avanzado de hojas de cálculo.
2. Software de Diseño
3. Normatividad Interna y externa en materia de competencia.

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 Civil y afines.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la formulación, realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión que componen el Plan de Acción Institucional de la Sede, de la Universidad Nacional de Colombia de conformidad con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en la formulación de los proyectos de inversión derivados del Plan de Acción Institucional de la Sede.
2. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión aprobados en el BPUN, de forma articulada con los respectivos directores de proyectos de la Sede.
3. Registrar la información de los proyectos de inversión de la Sede en el Banco de Proyectos de Inversión de la Universidad Nacional, o en el sistema que la Universidad Nacional defina para estos fines.
4. Participar en la formulación del Plan Global de desarrollo y Plan de Acción Institucional de la Sede, brindando instrumentos, metodología y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa.
5. Proyectar los documentos necesarios para la discusión y aprobación del Plan Global de desarrollo y Plan de Acción Institucional de la Sede, en las instancias pertinentes.
6. Participar en la elaboración de informes del Plan Global de desarrollo y Plan de Acción Institucional de la Sede, que se soliciten.
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de inversión por vigencia fiscal con las dependencias correspondientes.
8. Proponer ajustes en la formulación detallada de los proyectos de inversión registrados en el Banco de proyectos - BPUN, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos establecidos por la Oficina.

9. Brindar apoyo técnico para la elaboración del componente presupuestal de las propuestas de creación de programas de posgrado y emitir concepto sobre el documento entregado en la propuesta. 10. Participar en los procesos de rendición pública de cuentas de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato. 11. Elaborar los documentos y estudios necesarios para la discusión y aprobación del Plan Global de Desarrollo, en las instancias pertinentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Finanzas y presupuesto 2. Planeación y evaluación de proyectos 3. Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación 4. Ley orgánica de presupuesto del Ministerio de Hacienda 5. Normativa Nacional e interna sobre proyectos de inversión
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: Matemáticas, Estadística y afines; Economía, Ingeniería Industrial y afines; Administración o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-31

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte a los sistemas de información de la Sede Bogotá, en coherencia con las directrices de la Universidad Nacional y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a los sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional.
2. Realizar seguimiento periódico al desempeño de los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Monitorear la ejecución de las aplicaciones en los sistemas de información de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.
4. Ejecutar la interventoría a los contratos suscritos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Supervisar y responder por los requerimientos o solicitudes asignadas al área por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6. Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados al área de seguridad informática, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.

7. Participar en la definición y formulación de planes y estrategias del área de seguridad informática, y en la definición de proyectos estratégicos de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales. 8. Contribuir y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el desempeño de los servicios de información, de conformidad con los procedimientos y normativa vigentes. 9. Participar en la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el líder funcional, conforme con los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Universidad Nacional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Seguridad informática 2. Contratación Pública 3. Sistemas de Información

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 de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-32

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos, planes y programas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir las actividades relacionadas con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la oficina conforme a la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Gestionar la información de los procesos a cargo, en los sistemas de información dispuestos de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente. 3. Realizar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles 4. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, según las políticas y los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad y la dependencia. 5. Ejecutar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios con criterios de calidad, oportunidad y eficacia. 6. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia. 7. Gestionar las actividades propias de los procesos de la dependencia de conformidad con las funciones del área, los lineamientos, instrucciones y procedimientos internos establecidos. 8. Actualizar periódicamente las bases de datos con la Información correspondiente de los procesos a cargo asignados por el superior inmediato.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Ofimática.
2. Gestión de proyectos.
3. Normativa, reglamentación y políticas de la Universidad.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario del núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública) o Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30201-33

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Área funcional	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de movilidad académica entrante, contribuyendo al desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de conformidad con las políticas y estrategias establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar información a los estudiantes sobre trámites académicos que competan a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Recibir las solicitudes de intercambio de los posibles estudiantes visitantes, con el fin de verificar si cumplen los requisitos establecidos por la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar con las facultades correspondientes los trámites de aceptación o rechazo de los estudiantes que aspiran a ser visitantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional. 4. Realizar el proceso de legalización de los estudiantes visitantes, de conformidad con las bases de datos reportadas. 5. Generar los reportes migratorios de los estudiantes beneficiados con el programa de movilidad internacional. 6. Gestionar los trámites de carnetización y registro de asignaturas de los estudiantes visitantes, en coordinación con la División de registro y matrícula y las secretarias académicas de las facultades correspondientes. 7. Realizar el registro de los procesos de movilidad entrante, con el fin de mantener la información actualizada y realizar las respectivas estadísticas.	

8. Atender los requerimientos de información de los usuarios a través de los canales de comunicación establecidos, de conformidad con los requerimientos presentados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Segunda lengua en nivel intermedio alto 2. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios 3. Contexto nacional e internacional en materia de educación superior 4. Normativa en migración 5. Gestión de la calidad 6. Ofimática	
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: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines o Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-34

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Área funcional	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de intercambio académico nacional e internacional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad Nacional, de conformidad con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los estudiantes en el proceso de intercambio académico nacional e internacional, brindando información acerca de los trámites para acceder a los programas de movilidad académica.
2. Organizar el proceso de convocatoria para acceder a los programas de apoyo económico, de conformidad con los términos de referencia definidos.
3. Administrar el presupuesto de funcionamiento de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, garantizando la ejecución del mismo de acuerdo con la programación realizada.
4. Realizar el proceso de contratación de bienes y servicios de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, de acuerdo con las necesidades identificadas en la dependencia.
5. Realizar los planes de mejoramiento de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, de acuerdo con los hallazgos identificados en las auditorias.
6. Administrar el sistema de gestión de calidad de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, de conformidad con los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
2. Contexto nacional e internacional en materia de educación superior
3. Normativa en materia de contratación
4. Gestión de la calidad
5. Ofimática

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: Administración o Economía.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-35

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Área funcional	OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y seguimiento de Políticas y Normatividad Ambiental y Sanitaria vigentes de conformidad con lo establecido por el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir las actividades relacionadas con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la oficina conforme a la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Evaluar los impactos ambientales generados por los diversos procesos, productos y servicios desarrollados en la institución según la normativa ambiental vigente. 3. Realizar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, según las políticas y los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad y la dependencia. 5. Ejecutar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios con criterios de calidad, oportunidad y eficacia. 6. Coordinar los cursos, exposiciones, campañas, jornadas y eventos programados del Sistema de Gestión Ambiental de conformidad con los procedimientos y la normativa ambiental de la Universidad Nacional de Colombia. 7. Promover el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Colombia como herramienta para el mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la institución y la calidad de vida de la comunidad universitaria. 8. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia.	

9. Gestionar las actividades propias de los procesos de la dependencia de conformidad con las funciones del área, los lineamientos, instrucciones y procedimientos internos establecidos. 10. Actualizar periódicamente las bases de datos con la Información correspondiente de los procesos a cargo asignados por el superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Políticas públicas en materia de gestión ambiental 2. Normatividad ambiental 3. ISO 14001:201S 4. Elaboración de planes de acción 5. Manejo de indicadores, formatos 6. Identificación de impactos ambientales.
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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines (Ingeniería Ambiental), Ingeniería Agrícola, Forestal y afines (Ingeniería Forestal), Ingeniería Civil y afines (Ingeniería Civil), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines (Biología) o Química y afines (Química).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-36

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA – IBUN
Área funcional	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA – IBUN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el banco de cepas y genes del Instituto de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos por la Universidad Nacional y la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Caracterizar bioquímica y molecularmente los microorganismos del banco de cepas y genes, identificando nombres, apellidos y familia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Colaborar con el aislamiento y caracterización de microorganismos para los proyectos de los grupos de investigación de Instituto.
3. Preparar y realizar capacitaciones de conservación de microorganismos y apoyar en la conservación de los mismos para los diferentes proyectos del banco de cepas y genes.
4. Organizar la venta de las cepas del banco del instituto de acuerdo con la política de buenas prácticas de manufactura establecidas.
5. Cotizar y gestionar las compras de medios de cultivos y reactivos para las diferentes actividades realizadas en el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Llevar el control de inventario de los materiales, cepas y genes del laboratorio, con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios y la conservación del banco del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Brindar soporte en las investigaciones relacionadas con la estandarización y validación de las diferentes técnicas en microbiología requeridas en el Instituto, de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Revisar y manejar los equipos y reactivos del laboratorio de microbiología de acuerdo con los controles establecidos por el Instituto.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Inglés Intermedio
2. Normas de calidad y bioseguridad
3. Políticas de buenas prácticas de laboratorios
4. Conservación de microorganismos
5. Biotecnología: manejo de microorganismos aeróbicos y anaeróbicos, técnicas de caracterización molecular</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Bacteriología o Química y afines (Química Farmacéutica).</td><td>No requiere</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30201-37

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES – IEPRI
Área funcional	INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES – IEPRI
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y ejecución de actividades relacionadas con procesos de investigación, formación y extensión del Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales - IEPRI, siguiendo los planes y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades para la formulación, ejecución y seguimiento de los programas de extensión en el campo de la ciencia política y las relaciones internacionales siguiendo los lineamientos del Instituto.
2. Desarrollar actividades para la programación y seguimiento de la actividad académica en el Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales dentro de los lineamientos de alta calidad de la Universidad Nacional.
3. Intervenir en el diseño y organización de capacitaciones, seminarios y eventos relacionados con la gestión del Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
4. Participar en el diseño y ejecución de convocatorias del Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales conforme con la normativa y procedimientos de la Universidad Nacional.
5. Intervenir en la ejecución y seguimiento de proyectos, convenios, contratos, prácticas y pasantías que se desarrollen en el Instituto.
6. Sistematizar y mantener registro actualizado sobre las investigaciones, actividades de formación y extensión que se desarrollen en el Instituto.

7. Intervenir en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, programas y proyectos del Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales, y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las políticas establecidas. 8. Participar en los procesos de comunicación y divulgación de publicaciones del Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar actividades para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de procesos y procedimientos relacionados con la gestión del Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales en concordancia con las políticas institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional 2. Ley de Servicio Público de Educación y decretos reglamentarios 3. Normativa relacionada con procesos de extensión 4. Documentos relacionados con el proceso de extensión 5. Metodología de la investigación 6. Formulación y seguimiento 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. 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: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración o Economía.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-38

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE GENÉTICA
Área funcional	INSTITUTO DE GENÉTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los procesos administrativos y de gestión de calidad, que se requieran el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades administrativas que se deriven de la gestión y los servicios prestados por el Instituto, atendiendo los requerimientos dados por el superior inmediato.
2. Gestionar el sistema de gestión de calidad del Instituto de Genética, atendiendo las políticas y procedimientos establecidos.
3. Controlar al personal de vigilancia y aseo del instituto, conforme con las normas establecidas y las necesidades del servicio.
4. Atender las visitas de entes externos realizadas al instituto con relación a temas de salud ocupacional, gestión ambiental, servicios de extensión de salud y archivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos dictados por el superior inmediato.
5. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Instituto y generar los reportes correspondientes de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que lleguen al instituto, atendiendo a la normativa vigente.
7. Elaborar los reportes e informes solicitados por usuarios internos y entes externos relacionados con la gestión del instituto de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
8. Adelantar conjuntamente con los responsables los procesos de concursos para la selección de docentes en el instituto, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa aplicable.
9. Realizar el control de la infraestructura y logística del instituto, de conformidad con las directrices dictadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Procedimientos de Instituto
3. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Transparencia 5. 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: Administración (Administración, Administración de Empresas, Administración de Pública) o Economía (Economía).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-39

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Área funcional	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS - ICTA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y orientar las actividades requeridas para el mantenimiento de las instalaciones, equipos y mobiliario perteneciente al Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos - ICTA - de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la necesidad de reparaciones locativas de equipos y mobiliario del Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos - ICTA - y verificar la adecuada ejecución de las mismas, acorde con los lineamientos técnicos y necesidades identificadas.
2. Diseñar propuestas de nuevas instalaciones o montajes para los laboratorios del Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos - ICTA - de acuerdo con el presupuesto y especificaciones técnicas requeridas.
3. Orientar la ejecución de mantenimientos, diseños e instalaciones de los equipos del Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos - ICTA - garantizando la adecuada prestación del servicio en concordancia con los protocolos definidos.
4. Realizar el inventario de los insumos del Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos - ICTA - y reportar la necesidad de adquisición de los mismos cuando sea requerido, siguiendo los procedimientos técnicos establecidos.
5. Realizar la recepción y distribución de los elementos de protección personal y dotación de seguridad, remitidos por la División de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Implementar el comité del Grupo de Gestión Ambiental, Emergencias y Salud Ocupacional - GAESO- realizando el seguimiento al cumplimiento de las decisiones acordadas en el mismo de acuerdo con la normativa vigente.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Mantenimiento en plantas de alimentos
2. Montaje, desmontaje y puesta en marcha de equipos de transformación y análisis de alimentos
3. Hidráulica
4. Electromecánica
5. Equipos de frio
6. Equipos de generación de vapor
7. Administración de recursos humanos</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines (Ingeniería Mecánica).</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30201-40

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Área funcional	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en la organización y control de las actividades docentes, investigativas, de extensión y producción del Centro Agropecuario Marengo de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información a los estudiantes y visitantes del Centro Agropecuario a cerca de los procesos desarrollados y de los proyectos agropecuarios con el fin de satisfacer sus inquietudes y necesidades de acuerdo con las políticas establecidas.
2. Efectuar el control de despacho y comercialización de los productos del Centro en sus instalaciones y en el punto de venta de la Facultad de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Realizar manejo técnico y operativo de las unidades agropecuarias asignadas de acuerdo con los protocolos y procedimientos de la Universidad Nacional.
4. Realizar administración y control de la operatividad de la casa de estudiantes del Centro Agropecuario según los lineamientos de la Dirección.
5. Soportar a la Dirección del Centro Agropecuario en la comunicación con entidades y municipios cercanos para promover la integración con la comunidad.
6. Realizar manejo y control de inventarios de semovientes productivos o comerciales, reproductivos o de experimentación y activos de acuerdo con la periodicidad y procedimientos establecidos.
7. Efectuar la supervisión de prácticas docentes de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección del Centro y la Facultad.
8. Realizar atención medico sanitaria, tratamientos y necropsias a las diferentes especies del Centro, conforme con la necesidad del servicio.

9. Efectuar el control del suministro de alimentos para cada especie animal y el control de insumos del Centro de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Verificar y controlar que los parámetros y registros de producción y reproductivos sean registrados de acuerdo con los procedimientos.
11. Elaborar cotizaciones y solicitudes de mantenimiento, servicio y compra de insumos y elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional y presentar los análisis resultantes a la Dirección para su aprobación.
12. Organizar la programación y supervisar las labores de los trabajadores del Centro y de los cultivos que se encuentren a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Efectuar la programación de horas extras y de cronogramas de los trabajadores del centro de acuerdo con las necesidades del servicio.
14. Realizar trámites interinstitucionales para reporte y movilización de semovientes y material agrícola ante el ICA, la CAR y Alcaldías.
15. Realizar gestión para la maquila de productos agropecuarios a fin de dar valor agregado a los productos del Centro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura académico - administrativa de la Universidad Nacional
2. Administración agropecuaria
3. Administración y sistemas de producción
4. Sistemas de producción agrícola y pecuaria
5. Manejo de productos y herramientas agrícolas
6. Seguridad y salud en el trabajo
7. Gestión del riesgo
8. Manejo de herramientas informáticas

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: Medicina Veterinaria o Zootecnia.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-41

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Área funcional	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las actividades docentes, investigativas, de extensión y producción del Centro Agropecuario Marengo de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones del Centro y efectuar las solicitudes de mantenimiento especializado de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos.
2. Brindar información a los estudiantes y visitantes del Centro Agropecuario a cerca de los procesos desarrollados y de los proyectos agrícolas del Centro con el fin de satisfacer sus inquietudes y necesidades de acuerdo las políticas establecidas.
3. Elaborar las solicitudes de mantenimiento, servicio y compra de insumos y elementos, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del Centro.
4. Realizar la programación del uso y de mantenimiento de la maquinaria agrícola de acuerdo con la necesidad del servicio.
5. Llevar los registros de cultivos, manejo de lotes y demás información relacionada para facilitar las labores de práctica académica desarrolladas en el Centro.
6. Realizar el proceso de venta y gestión comercial de animales, lotes y productos agrícolas de acuerdo con las necesidades del Centro y las directrices establecidas.
7. Participar en la definición y manejo de forrajes para el ganado de acuerdo con las necesidades existentes en el Centro y las políticas establecidas por la Dirección y coordinadores de proyecto.
8. Realizar administración y control a la operatividad de la casa de estudiantes del Centro Agropecuario según los lineamientos de la Dirección.

9. Elaborar cotizaciones y solicitudes de mantenimiento, servicio y compra de insumos y elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional, presentarla a la Dirección los análisis.
10. Recopilar y actualizar los datos en tiempo real de la estación meteorológica del Centro de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Organizar la programación y supervisar las labores de los trabajadores del Centro y de los cultivos que se encuentren a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Organizar actividades para la seguridad y salud en el trabajo para las labores que se desarrollan en el Centro.
13. Realizar trámites interinstitucionales para la movilización se semovientes y material agrícola ante el ICA, la CAR y Alcaldías de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional
2. Administración agropecuaria
3. Administración y sistemas de producción
4. Sistemas de producción agrícola y pecuaria
5. Manejo de productos y herramientas agrícolas
6. Seguridad y salud en el trabajo
7. Gestión del riesgo
8. Manejo de herramientas informáticas

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: Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines (Ingeniería Agronómica) o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines (Ingeniería Agrícola).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-42

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar aspectos técnicos del laboratorio de Aguas y Suelos de la Facultad de Ciencias Agrarias brindando soporte a actividades de formación, investigación y extensión siguiendo los protocolos y procedimientos de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los ensayos químicos que se requieran para el funcionamiento del Laboratorio de Aguas y Suelos, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección del Laboratorio, aplicando los criterios de calidad según la norma técnica que rige los laboratorios de ensayo.
2. Programar las actividades de rutina del personal vinculado al Laboratorio de Aguas y Suelos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
3. Elaborar los reportes de resultados generados por el Laboratorio de Aguas y Suelos, y realizar su entrega oportuna, garantizando la confidencialidad de los resultados.
4. Realizar el control analítico de los procesos del Laboratorio de Aguas y Suelos, y efectuar la corrección de desvíos en los procedimientos de ensayo.
5. Orientar y capacitar al personal del Laboratorio de Aguas y Suelos en el manejo de materiales, equipos y protocolos de trabajo.
6. Realizar la actualización de los métodos de análisis del laboratorio, así como la validación y estandarización de nuevos métodos de acuerdo con las necesidades misionales de la Facultad.
7. Verificar el normal funcionamiento de los equipos del Laboratorio de Aguas y Suelos, tomar las acciones correctivas necesarias, y reportar las novedades de forma oportuna.
8. Controlar el inventario de insumos, así como establecer y reportar las necesidades de compra de acuerdo con el procedimiento interno.
9. Asegurar el manejo adecuado de los residuos del Laboratorio de Aguas y Suelos de acuerdo con los protocolos establecidos por la Universidad Nacional.
10. Realizar actividades para la gestión y aseguramiento de la calidad en el Laboratorio de Aguas y Suelos de la Facultad, propendiendo por la mejora continua.

11. Organizar el archivo que se deriva de la operación del Laboratorio de Aguas y Suelos, de acuerdo con las políticas del proceso de gestión documental. 12. Orientar a los usuarios sobre servicios que presta el Laboratorio de Aguas y Suelos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Buenas prácticas de laboratorio 2. Mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio 3. Normas de seguridad 4. Técnicas analíticas de ensayos químicos 5. Manejo de equipos e instrumental de laboratorio empleados en análisis químicos 6. Norma técnica sobre requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración 7. Técnicas básicas de análisis estadístico 8. Manejo de herramientas informáticas
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: Química y afines (Química, Química Farmacéutica, Química Industrial, Química Ambiental) o Ingeniería Química y afines.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-43

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de liquidación de las órdenes de pago de la Facultad de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Sección de Tesorería de la Sede Bogotá.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión de la información tributaria para la presentación de los impuestos en las fechas establecidas.
2. Elaborar el informe de obra y estampilla de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar análisis, revisión y depuración de los acreedores de la Universidad Nacional y realizar su respectivo seguimiento de acuerdo con los procedimientos para la cancelación de acreedores.
4. Realizar la depuración de las cuentas contables de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos de Tesorería.
5. Realizar solicitudes de ajustes contables de acuerdo con los hallazgos encontrados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Herramientas ofimáticas
2. Contables
3. Financieros
4. Gestión pública
5. Sistemas de Gestión Documental

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: Contaduría Pública; Administración o Economía.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-44

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte al desarrollo de procesos presupuestales de Extensión y del Proyecto Genérico de la Facultad de Ciencias y asistencia técnica a las actividades académicas que se prestan en el laboratorio de Ecología, según las normativas de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las labores administrativas y logísticas de los cursos, seminarios de investigación y eventos de extensión académica, según indicaciones del superior inmediato.
2. Tramitar los convenios y proyectos de extensión y cargarlo en los aplicativos respectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Atender los requerimientos de los interesados en los cursos de extensión, según procedimientos internos.
4. Elaborar informes de los cursos de extensión y los diplomados que sean requeridos por el superior inmediato.
5. Llevar el control de la ejecución financiera del proyecto y realizar los ajustes al presupuesto de cada uno de los cursos de extensión, según las normas presupuestales.
6. Realizar la difusión de los cursos y diplomados de extensión que se ofertan, siguiendo los lineamientos para establecidos.
7. Colaborar con las actividades de los estudiantes de monitoria, maestrías y doctorados usuarios del laboratorio, acorde con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
8. Manejar la correspondencia que ingresa al laboratorio, según los procedimientos previstos.
9. Realizar gestión de recolección residuos peligrosos en el laboratorio, de acuerdo con los procesos establecidos por la Universidad Nacional.

10. Solicitar mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio de acuerdo con las instrucciones establecidas en el manual del respectivo equipo. 11. Verificar el estado y elaborar inventario fotográfico de cada uno de los equipos y de los materiales del laboratorio de investigación en ecología, siguiendo las normas determinadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Herramientas informáticas 2. Presupuesto Publico 3. Manejo de Inventario 4. 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. 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; Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-45

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL ROBERTO FRANCO
Área funcional	ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL ROBERTO FRANCO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para el manejo y cuidado de la fauna de colecciones vivas Crocodylia y Testudinata, siguiendo el reglamento interno de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y ejecutar planes para el control sanitario y veterinario de la fauna silvestre Estación de Biología Tropical Roberto Franco. 2. Realizar el manejo clínico de la fauna silvestre de la Estación, evaluando, emitiendo diagnósticos y brindando la atención correspondiente. 3. Intervenir en labores de manejo de la fauna silvestre tales como captura, mediciones, marcaje siguiendo los protocolos internos. 4. Mantener un registro actualizado sobre los animales de la Estación siguiendo los protocolos internos. 5. Realizar control y seguimiento a los procesos de reproducción de las especies de la Estación la de acuerdo con los procesos establecidos para su conservación. 6. Coordinar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las órdenes de contratación relacionadas con la alimentación de la fauna silvestre de la dependencia. 7. Participar en la formulación y desarrollo de proyectos, acciones de investigación y de gestión, asociadas con la creación y difusión del conocimiento y la conservación de la biodiversidad de la Región Orinoquense. 8. Implementar acciones para el manejo de residuos y desechos de la Estación de acuerdo con las políticas de gestión ambiental de la Universidad Nacional.	

9. Elaborar y actualizar procedimientos, protocolos y guías necesarios relacionados con la bioseguridad para el funcionamiento de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco. 10. Coordinar y realizar visitas guiadas para los visitantes de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco de acuerdo con los protocolos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Gestión de convenios de cooperación 2. Manejo y cuidado de fauna silvestre 3. Manejo y cuidado de crocodylia y testudinae 4. Procesos de traslado de fauna silvestre 5. Liberación de fauna silvestre 6. Reproducción de fauna silvestre

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: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-46

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las fases de planeación, ejecución y control de las nuevas publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas de acuerdo con las políticas de extensión establecidas por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planificación de los procesos editoriales de publicación de libros y documentos de la Facultad de Ciencias Económicas y el CID, relacionados con la edición, corrección de estilo, diseño e impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y los estándares de publicación vigente.
2. Desarrollar proyectos de publicación en la Facultad de Ciencias Económicas y el CID, teniendo en cuenta los objetivos relacionados con la investigación, docencia y difusión de conocimientos científicos y técnicos dirigidos a la comunidad académica nacional e internacional.
3. Desarrollar estrategias para visibilizar y difundir los productos editoriales de la Facultad y el CID, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Gestionar todas las actividades necesarias para la ejecución de los contratos y el logro pleno de los objetivos de la entidad contratante, conforme con las políticas y lineamientos establecidos.
5. Hacer seguimiento a los planes de ejecución, ingresos y pagos y la presentación de los productos específicos pactados, conforme con los lineamientos y plazos establecidos.
6. Verificar el cumplimiento de los indicadores de calidad establecidos de acuerdo con los objetivos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa interna de la Universidad Nacional

2. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 3. Planificación, organización y tiempos de ejecución de libros y revistas 4. Diseño de Libros y revistas 5. Manual de convenios y contratos 6. Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos

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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la documentación, sistemas de información y documentación, Archivística y gestión de la Información digital).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-47

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las fases de planeación, ejecución y control de las nuevas publicaciones de la Facultad de Ciencias Humanas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planificación de los procesos editoriales de publicación de libros y documentos de la Facultad de Ciencias Humanas, relacionados con la edición, corrección de estilo, diseño e impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y los estándares de publicación vigente.
2. Desarrollar proyectos de publicación en la Facultad de Ciencias Humanas, teniendo en cuenta los objetivos relacionados con la investigación, docencia y difusión de conocimientos científicos y técnicos dirigidos a la comunidad académica nacional e internacional.
3. Desarrollar estrategias para visibilizar y difundir los productos editoriales de la Facultad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Gestionar todas las actividades necesarias para la ejecución de los contratos y el logro pleno de los objetivos de la entidad contratante, conforme con las políticas y lineamientos establecidos.
5. Hacer seguimiento a los planes de ejecución, ingresos y pagos y la presentación de los productos específicos pactados, conforme con los lineamientos y plazos establecidos.
6. Verificar el cumplimiento de los indicadores de calidad establecidos de acuerdo con los objetivos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa interna de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
3. Planificación, organización y tiempos de ejecución de libros y revistas

4. Diseño de Libros y revistas 5. Manual de convenios y contratos 6. Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos 7. Administración de contenido de páginas WEB 8. Programas de autoedición 9. Diseño Gráfico

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano 7. Transparencia 8. 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: Antropología, Artes Liberales; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Administración; Contaduría Pública o Economía.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-48

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los trámites académicos y administrativos de la Oficina de Notas de la Facultad de Ciencias Humanas, de la Universidad Nacional, para que usuarios internos y externos puedan acceder a información actualizada de la historia académica de los estudiantes activos, retirados y graduados de la Facultad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Sistema de Información Académica en la Oficina de Notas de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Realizar estudios de deserción estudiantil de la Facultad de Ciencias Humanas y otros estudios requeridos por la Facultad para realizar planes de mejora.
3. Realizar diferentes trámites de la Oficina de Notas, de acuerdo con las solicitudes de usuarios internos y externos o según los requerimientos y la autorización de la Secretaría Académica o el Consejo de Facultad.
4. Dirigir o liderar la organización del archivo de la Oficina de Notas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad Nacional.
5. Organizar las sesiones de grado de la Facultad de Ciencias Humanas, según las directrices de la Secretaría Académica.
6. Elaborar y presentar informes sobre la gestión de la Oficina de Notas, según solicitud de la Secretaría Académica o el Consejo de Facultad.
7. Suministrar información requerida para responder los recursos interpuestos por los ciudadanos, dentro de los plazos establecidos.
8. Coordinar con las secretarías de pregrado y posgrado la asignación de los salones disponibles, después de que las carreras han elaborado su programación.

9. Participar en las actividades de coordinación del equipo humano de la Oficina de Notas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Educación superior 2. Gestión documental 3. Bases de datos 4. Ofimática
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: Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-49

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR - MEDICINA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar programas de bienestar universitario, que apliquen a estudiantes, docentes, administrativos y egresados de la facultad, de acuerdo con las políticas y lineamientos dados por la dependencia y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la divulgación de programas de bienestar relacionados con la promoción estudiantil, acorde con el procedimiento previsto y lineamientos del superior inmediato.
2. Realizar los trámites contractuales para el desarrollo de la semana de inducción de acuerdo con los requisitos establecidos.
3. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de Bienestar, según a los procedimientos establecidos y los lineamientos dados por el jefe inmediato.
4. Realizar los informes que sean requeridos por usuarios internos y externos, relacionados con la gestión adelantada en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y con la oportunidad demandada.
5. Realizar la condonación de préstamos estudiantiles, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
6. Gestionar los apoyos alimentarios y de transporte para los estudiantes de pregrado, de manera oportuna, acorde con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar la capacitación y ayudas que se requieran para servidores públicos, acorde con los lineamientos establecidos por la dependencia y los procedimientos vigentes.
8. Asistir la formulación, presentación y ejecución presupuestal de proyectos estudiantiles, atendiendo las políticas y procedimientos establecidos.

9. Liderar el proceso de gestión de la calidad de la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas en la Sede Bogotá de la Universidad Nacional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa de la Universidad Nacional. 2. Programas de bienestar de la Universidad Nacional. 3. Programas de capacitación. 4. Metodología para valoraciones socioeconómicas. 5. Técnicas de entrevista. 6. Ofimática. 7. Sistemas financieros y administrativos. 8. Conocimientos básicos en materia presupuestal y contable. 9. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental.
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: Contaduría Pública (Contaduría Pública) o Economía (Economía).	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-50

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la planeación, ejecución y evaluación de los proyectos que se desarrollan en el laboratorio de Patología Aviar de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, en concordancia con los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en el desarrollo de los proyectos de investigación del laboratorio de Patología Aviar de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, en sus etapas de diseño experimental, planeación y ejecución.
2. Realizar la planeación, proyección y evaluación de todas las necesidades que se requieran para la implementación de los proyectos de investigación del laboratorio de Patología Aviar, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar las actividades necesarias para el control de los equipos y materiales utilizados en el laboratorio de Patología Aviar, con el fin de garantizar el buen uso de los mismos de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Realizar la recolección de datos, análisis estadístico de la información y elaboración de documentos publicables de los proyectos de investigación del laboratorio de Patología Aviar, de acuerdo con las directrices establecidas.
5. Mantener actualizados los manuales de procedimientos, operación de equipos, técnicas analíticas e instrucciones generales para los usuarios, según estudios realizados en el laboratorio de Patología Aviar.
6. Orientar a los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en su paso por el laboratorio de Patología Aviar, de acuerdo con las directrices establecidas.

7. Realizar la organización y custodia de los documentos y archivos del laboratorio de Patología Aviar, de acuerdo con las políticas documentales de la Universidad Nacional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ejecución y programación de experimentos 2. Normativa en Bioética 3. Normas de laboratorio 4. Gestión de calidad	
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: Medicina Veterinaria; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Biología, Microbiología y Afines.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-51

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos requeridos en el laboratorio de nutrición de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar en el desarrollo de los proyectos de investigación del laboratorio de nutrición de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, en sus etapas de diseño experimental, planeación y ejecución de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar el proceso bromatológico a las muestras recibidas en el laboratorio de Nutrición de la Facultad, así como asignar el código de entrada respectivo, de acuerdo con las directrices del director del laboratorio. 3. Realizar el análisis y validación conjunta del resultado final de la muestra en el formato preestablecido para la firma y entrega respectiva, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Verificar el funcionamiento de los diferentes equipos, así como garantizar la disponibilidad de materiales y medios de cultivo en el laboratorio, de acuerdo con las directrices establecidas. 5. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación del laboratorio de nutrición de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en todas las etapas, de conformidad con los objetivos propuestos. 6. Realizar la planeación, proyección y evaluación de todas las necesidades que se requieran para la implementación de los proyectos de investigación del laboratorio.	

7. Realizar la recolección de datos, análisis estadístico de la información y elaboración de documentos publicables de los proyectos de investigación del laboratorio de nutrición, de conformidad con las directrices establecidas.
8. Mantener actualizados los manuales de procedimientos, operación de equipos, técnicas analíticas e instrucciones generales para los usuarios, según estudios realizados en el laboratorio.
9. Orientar a los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en su paso por el laboratorio, de acuerdo con las directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ejecución y programación de experimentos
2. Nutrición y producción animal
3. Normas de laboratorio
4. Gestión de calidad

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: Medicina Veterinaria; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Biología, Microbiología y Afines o Química y afines.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-52

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los proyectos requeridos en el laboratorio de microbiología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con el desarrollo de experimentos y pruebas como soporte a la investigación del laboratorio, así como en la interpretación y elaboración de documentos científicos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar la recolección de datos y análisis estadístico de la información de los proyectos de investigación que se desarrollan en el laboratorio de microbiología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, conforme con directrices establecidas.
3. Desarrollar metodologías instrumentales de acuerdo con las necesidades de investigación y extensión del laboratorio.
4. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación que se desarrollan en el laboratorio de microbiología de la Facultad de medicina veterinaria y zootecnia en todas las etapas, de conformidad con los objetivos propuestos.
5. Verificar el funcionamiento de los diferentes equipos, así como garantizar la disponibilidad de materiales y medios de cultivo en el laboratorio, de acuerdo con directrices establecidas.
6. Orientar a los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en su paso por el laboratorio de microbiología, de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Proyectar las necesidades que se requieran para el desarrollo de los proyectos de investigación en el laboratorio, de conformidad con los lineamientos definidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Ejecución y programación de experimentos
2. Microbiología y Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)
3. Normas de laboratorio
4. Gestión de calidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Biología, Microbiología y afines.</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30201-53

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades profesionales, investigativas y administrativas de los procesos que se de desarrollan en el laboratorio de citogenética de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en el desarrollo de los proyectos de investigación del laboratorio de citogenética de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, en sus etapas de diseño experimental, planeación y ejecución.
2. Desarrollar metodologías instrumentales, de acuerdo con las necesidades de investigación y extensión del laboratorio de citogenética.
3. Verificar el funcionamiento de los diferentes equipos, así como garantizar la disponibilidad de materiales y el cultivo de células en el laboratorio de citogenética, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Realizar la planeación, proyección y evaluación de todas las necesidades que se requieran para la implementación de los proyectos de investigación del laboratorio de citogenética de conformidad con las políticas institucionales.
5. Desarrollar actividades necesarias para el control de los equipos y materiales utilizados en el laboratorio de citogenética, con el fin de garantizar el buen uso de los mismos siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Realizar la recolección de datos, análisis estadístico de la información y elaboración de documentos publicables, de los proyectos de investigación del laboratorio de citogenética, de acuerdo con las directrices establecidas.

7. Mantener actualizados los manuales de procedimientos, operación de equipos, técnicas analíticas e instrucciones generales para los usuarios, según estudios realizados en el laboratorio de citogenética.
8. Orientar a los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en su paso por el laboratorio de citogenética, de acuerdo con las directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ejecución y programación de experimentos
2. Genética molecular, ciclo celular y procesos de división de las células
3. Normativa del Ministerio de Medio ambiente sobre acceso a recursos genéticos
4. Normativa en Bioética
5. Normas de laboratorio
6. Gestión de calidad

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: Medicina, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Biología, Microbiología y afines.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-54

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos que se llevan a cabo en el laboratorio de toxicología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en el desarrollo de los proyectos de investigación del laboratorio de toxicología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, en sus etapas de diseño experimental, planeación y ejecución.
2. Desarrollar metodologías instrumentales, de acuerdo con las necesidades de investigación y extensión del laboratorio.
3. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación del laboratorio de toxicología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en todas las etapas, de conformidad con los objetivos propuestos.
4. Realizar la planeación, proyección y evaluación de todas las necesidades que se requieran para la implementación de los proyectos de investigación del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar actividades necesarias para el control de los equipos y materiales utilizados en el laboratorio, con el fin de garantizar el buen uso de los mismos y siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Realizar la recolección de datos, análisis estadístico de la información y elaboración de documentos publicables de los proyectos de investigación del laboratorio de toxicología, conforme con directrices establecidas.

7. Mantener actualizados los manuales de procedimientos, operación de equipos, técnicas analíticas e instrucciones generales para los usuarios, según estudios realizados en el laboratorio. 8. Orientar a los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en su paso por el laboratorio, de acuerdo con las directrices establecidas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Ejecución y programación de experimentos 2. Normas de seguridad en laboratorios 3. Gestión de calidad
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: Medicina, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Biología, Microbiología y afines.	No requiere.

Ficha: BG-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	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas relacionadas con la aprobación, implementación y ejecución del Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP- de la Sede Bogotá, de acuerdo con los parámetros definidos y directrices dadas por la Vicerrectoría de Sede.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la aprobación, implementación y ejecución del Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP, de acuerdo con los parámetros definidos por la Vicerrectoría de Sede.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas derivados del Plan Especial de Manejo y Protección - PEMP de la Sede Bogotá, atendiendo los lineamientos establecidos.
3. Gestionar las acciones de protección de carácter preventivo y/o correctivo que sean necesarias en la conservación del Patrimonio de la Sede Bogotá, de acuerdo con las normas y disposiciones que sean aplicables al Plan Especial de Manejo y Protección-PEMP.
4. Participar en la incorporación y articulación de nuevos programas y proyectos al Plan Especial de Manejo y Protección PEMP-UN en coordinación con el Ministerio de Cultura.
5. Participar en la determinación de estrategias que mejoren el conocimiento y la apropiación del Patrimonio de la Sede Bogotá, garantizando su conservación y su transmisión a las futuras generaciones, según los procedimientos establecidos.
6. Efectuar la elaboración y actualización de las bases de datos y las estadísticas que contengan la información correspondiente a los procesos y planes relacionados con el Patrimonio de la Sede Bogotá, según las directrices recibidas y los procedimientos establecidos.
7. Realizar propuestas e implementaciones de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en la ejecución de las actividades relacionadas con la protección del Patrimonio de la Sede Bogotá, de acuerdo con 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. Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo institucional. 3. Formulación y evaluación de proyectos de infraestructura. 4. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia y normativa externa en materia de competencia.	
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: Arquitectura.	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: BG-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	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas relacionados con las comunicaciones digitales y el manejo de la identidad visual institucional en la Sede Bogotá, de acuerdo con los parámetros definidos y directrices dadas por la Vicerrectoría de Sede.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y el seguimiento de la ejecución de las políticas de comunicación en la Sede Bogotá, atendiendo las directrices recibidas y lineamientos establecidos.
2. Hacer control y seguimiento al cumplimiento de las estrategias que en la materia se determinen, en coordinación con la Vicerrectoría de Sede.
3. Mantener un contacto permanente, necesario en la elaboración de contenidos a los distintos medios de los que dispone la Universidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Apoyar a la supervisión del cumplimiento de las directrices establecidas en el manejo de los elementos de identidad visual de la Universidad.
5. Coordinar el trabajo de los diferentes diseñadores y comunicadores que estén vinculados a las dependencias de la administración central de la Sede.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo institucional.
3. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia y normativa externa en materia de competencia.
4. Ofimática.
5. Gestión de calidad.

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 en el núcleo básico del conocimiento en: Diseño (Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Digital, Diseño Multimedia, Diseño Interactivo, Diseño Crossmedia, Diseño de Medios Interactivos, Diseño de Comunicación Gráfica, Diseño para proyectos WEB, Diseño y comunicación gráfica, Gestión del Diseño Gráfico, Diseño para comunicación gráfica, Comunicación visual, Comunicación visual y multimedios) o Comunicación social, periodismo y afines (Comunicación social).	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: BG-CA-PR-30202-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos humanos, técnicos y logísticos del proyecto Tienda Universitaria -TU- en la Sede Bogotá, siguiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Sede. Acompañar el desarrollo de las actividades precontractuales y contractuales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la elaboración, implementación y seguimiento del plan de trabajo relacionado con el funcionamiento de la Tienda Universitaria - TU- en la Sede, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Ejercer el control financiero y administrativo de la TU, incluyendo el control de los puntos de venta de la Sede Bogotá y la plataforma virtual, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Verificar el adecuado funcionamiento y operación de la TU en la Sede Bogotá, en cumplimiento de los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Efectuar la identificación y evaluación a los proveedores requeridos en el funcionamiento de la Tienda Universitaria.
5. Garantizar el abastecimiento y reposición del inventario de la Tienda en los diferentes puntos de venta, de acuerdo al portafolio de productos aprobado.
6. Solucionar los requerimientos de posventa relacionados con los productos de la TU de la Sede, atendiendo las directrices recibidas.
7. Hacer el control y seguimiento a los contratos, convenios, alianzas estratégicas o acuerdos de mutuo beneficio, realizados en la comercialización de productos en la TU, aplicando los procedimientos establecidos y normativa vigente.
8. Coordinar el equipo de trabajo de la TU a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
9. Proponer las acciones que deban adoptarse en el logro de los objetivos y las metas propuestas de la TU, aplicando los procedimientos establecidos.

10. Realizar propuestas e implementaciones de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en el mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo, atendiendo la normativa vigente.
11. Efectuar la elaboración y actualización de las bases de datos con la información correspondiente a los procesos de la Tienda Universitaria, conforme a las directrices recibidas.
12. Asegurar un eficiente manejo y custodia del dinero que moviliza la Tienda Universitaria, aplicando los procedimientos establecidos.
13. Asegurar que la tienda cumpla con los estándares de presentación definidas por la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo institucional.
3. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia y normativa externa en materia de competencia.
4. Ofimática.
5. Gestión de calidad.

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 en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadeo); Economía (Economía); Ingeniería Industrial y afines; Diseño (Diseño Industrial).	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: BG-CA-PR-30202-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Área funcional	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el sistema de información electrónica para la Gestión de Comunicaciones oficiales, de conformidad con los procedimientos establecidos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de Implementación, puesta en marcha y funcionamiento del sistema de información para la gestión de comunicaciones oficiales de la División de Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los procesos de acompañamiento y servicio técnico necesarios en el funcionamiento del sistema de información para la gestión de comunicaciones oficiales.
3. Desarrollar un plan de capacitaciones y actualizaciones que acompañe el funcionamiento del sistema de información para la gestión de comunicaciones oficiales, atendiendo la normativa vigente y procedimientos establecidos.
4. Realizar la evaluación y generación de aval técnico en la recepción definitiva del módulo de gestión de comunicaciones oficiales de acuerdo al cronograma del contrato establecido con el proveedor.
5. Realizar propuestas e implementaciones de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que optimicen la prestación del servicio del sistema de información para la gestión de comunicaciones oficiales.
6. Acompañar a la jefatura de la División en la administración y desarrollo de procesos técnicos requeridos en el funcionamiento de las diferentes herramientas informáticas y tecnológicas con que cuenta la dependencia, entre, otras repositorio digital y página web, aplicando los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
7. Participar en reuniones, capacitaciones y talleres programados por la División de Gestión Documental en el marco de las actividades relacionadas al cargo.

8. Trabajar en equipo con otros funcionarios necesario en el logro de los objetivos institucionales, según los parámetros establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Dominio de herramientas para la administración y control de Sistemas de información electrónica. 2. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia y normativa externa en materia de competencia. 3. Ofimática. 4. Gestión de calidad.
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 (Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos).	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: BG-CA-PR-30202-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y control a la calidad de los registros bibliográficos nuevos o agregados y generar los documentos técnicos necesarios que orienten la catalogación del material bibliográfico de acuerdo con las políticas del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de calidad de los registros creados y agregados en el catálogo bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Generar y hacer seguimiento a la creación, ajuste y depuración de registros bibliográficos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Depurar, ajustar y corregir el sistema de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos y las normas establecidas.
4. Entregar a los catalogadores externos material que requiere registro nuevo y hacer la recepción, revisión y control de calidad correspondiente.
5. Establecer y hacer seguimiento a las etapas del proceso de catalogación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Generar y actualizar los procedimientos, las guías, documentos e instructivos relacionados con la catalogación y terminado final del material bibliográfico.
7. Orientar a las personas a cargo de la catalogación del material bibliográfico sobre las normas, procedimientos y lineamientos que rigen el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa interna de la Universidad Nacional
2. Sistema de información y Reglamento del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB
3. Tecnologías de información
4. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
5. Normas de catalogación

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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la documentación, sistemas de información y documentación, Archivística y gestión de la Información digital).	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: BG-CA-PR-30202-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y ejecutar acciones que permitan la permanente actualización de los recursos bibliográficos, que contribuyan al mejoramiento de las habilidades informacionales de la comunidad universitaria y que fortalezcan los vínculos entre las Facultades y las bibliotecas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar y ejecutar con cada Facultad un plan que permita la actualización de las colecciones de acuerdo con su bibliografía y la alfabetización informacional de sus docentes y estudiantes.
2. Hacer seguimiento y garantizar la realización de las acciones relacionadas con los proyectos y programas que se generen con las Facultades.
3. Mantener actualizada la bibliografía de los programas académicos con el apoyo de las Facultades.
4. Definir acciones que contribuyan y garanticen la adecuada prestación del servicio en términos de infraestructura física y tecnológica y de recursos con las facultades donde se ubiquen bibliotecas.
5. Consolidar y reportar las necesidades de actualización de los recursos bibliográficos a la Jefatura de Recursos.
6. Generar y aplicar instrumentos que permitan identificar las necesidades de los usuarios en relación con la biblioteca en cada Facultad.
7. Proponer acciones que contribuyan a mejorar la relación entre las Facultades y las bibliotecas.
8. Participar activamente en las reuniones y comités relacionados con la actualización de recursos bibliográficos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de catalogación
2. Normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB y la Universidad Nacional
3. Sistema de información
4. Tecnologías de información
5. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico

6. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos 7. Motores de búsqueda específicos 8. Tesauros 9. Alfabetización informacional

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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	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: BG-CA-PR-30202-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	4

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la adecuada identificación, estado y ubicación del material bibliográfico y asegurar su correcta disposición al servicio, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar y habilitar el material bibliográfico para disponer al servicio en las bibliotecas y entregarlo al personal a cargo de su ubicación.
2. Revisar y ajustar la información de los registros bibliográficos asegurando que su clasificación, ubicación, colección y tiempo de préstamo sean adecuados y estandarizados.
3. Elaborar los reportes de necesidad de actualización de material a partir de la información existente en el sistema de información bibliográfico (préstamos, reservas y renovaciones), de los préstamos inter-bibliotecarios y de las solicitudes de los usuarios.
4. Asegurar y responder por la implementación del sistema de radiofrecuencia, incluyendo generación y seguimiento de los archivos para las lecturas del sistema de radiofrecuencia, así como la corrección de los hechos que impidan una lectura adecuada.
5. Generar los reportes de inventario, consolidar las lecturas realizadas por el personal a cargo e identificar acciones de mejora y correctivas que permitan la identificación y ubicación del material al servicio de los usuarios.
6. Verificar que los recursos bibliográficos respondan al ordenamiento definido por la Jefatura de División y actualizar la señalización de la colección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Verificar, consolidar y entregar para ajuste el material que requiere correcciones en el registro, primeros auxilios y encuadernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Identificar y realizar acciones correctivas y de mejora que permitan una mejor ubicación y disposición del material bibliográfico.
9. Generar los reportes relacionados con el estado y uso de los recursos bibliográficos que le sean solicitados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de catalogación
2. Normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB y la Universidad Nacional
3. Sistema de información
4. Tecnologías de información
5. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
6. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
7. Motores de búsqueda específicos
8. Tesauros
9. Alfabetización informacional

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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la documentación, sistemas de información y documentación, Archivística y gestión de la Información digital).	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: BG-CA-PR-30202-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Bienestar de la Sede Bogotá siguiendo los procedimientos y políticas de la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los proyectos estudiantiles que se presentan a convocatoria determinando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Universidad Nacional. 2. Preparar la documentación requerida para presentar los proyectos en comité de bienestar, de acuerdo con los procedimientos y estatutos de la Universidad Nacional. 3. Proyectar informes, oficios, certificados y actos administrativos relacionados con los proyectos que son presentados en la Dirección de Bienestar, en condiciones de calidad y oportunidad. 4. Registrar información sobre los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de la Universidad Nacional siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Registrar y mantener actualizada la información relacionada con la ejecución de los proyectos en el sistema de información financiera conforme con los procedimientos de la Universidad Nacional. 6. Elaborar los requerimientos presupuestales para la ejecución de los proyectos aprobados, conforme con el procedimiento interno. 7. Administrar y reportar información presupuestal de los proyectos desarrollados en la Dirección de Bienestar, conforme con las políticas de gestión financiera de la Universidad Nacional. 8. Brindar orientación sobre contenidos misionales y procedimientos administrativos y financieros a las Facultades en el desarrollo de proyectos de Bienestar Universitario.	

9. Generar informes de encuestas de satisfacción de los proyectos implementados por la Dirección de Bienestar, siguiendo las condiciones y procedimientos de la Universidad Nacional. 10. Manejar los procesos de gestión documental que se deriven de la gestión de proyectos en la Dirección de Bienestar, conforme con los procedimientos y políticas de la Universidad Nacional. 11. Elaborar informes sobre la gestión de los proyectos de inversión de la dependencia conforme con los tiempos y contenidos indicados por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Presupuesto público 2. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional 3. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia 4. Word y Excel avanzado 5. Formulación y seguimiento 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. 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; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; o Trabajo social o Psicología.	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: BG-CA-PR-30202-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a los miembros de la comunidad universitaria para la realización y presentación de proyectos estudiantiles.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos en la línea de acción de proyectos estudiantiles del programa destinado para el efecto.
2. Realizar la divulgación, promoción y seguimiento de las actividades desarrolladas por los grupos estudiantiles.
3. Articular con las Direcciones de Bienestar de las Facultades la presentación de informes logísticos, financieros y procesos de socialización de los proyectos aprobados a través de convocatorias.
4. Brindar acompañamiento y las herramientas adecuadas para la realización de impresos y publicaciones de los grupos estudiantiles de trabajo.
5. Dar apoyo logístico para la realización de proyectos de promoción de las actividades vinculadas al programa y a la línea de trabajo de los grupos.
6. Aplicar los lineamientos para la elaboración de los proyectos estudiantiles de acuerdo con las temáticas establecidas en las convocatorias.
7. Presentar informes de las actividades ejecutadas por el programa de Gestión de Proyectos, a través de la línea de acción de proyectos estudiantiles.
8. Brindar apoyo a las actividades desarrolladas por el Programa de Gestión de Proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional
2. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia
3. Procesadores de texto y Hojas de cálculo
4. Formulación y seguimiento 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. 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; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; o Trabajo social.	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: BG-CA-PR-30202-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
Área funcional	DIVISIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención psicosocial a la comunidad universitaria, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención individual a la comunidad universitaria, realizando seguimiento integral y registro de los casos asignados en los sistemas de información definidos.
2. Desarrollar acciones de seguimiento integral a las poblaciones que le sean asignadas, conforme con los lineamientos internos.
3. Realizar visitas domiciliarias y otros procedimientos que permitan identificar condiciones socioeconómicas habitacionales, en los casos que se requieran.
4. Elaborar estudios socioeconómicos, para la toma de decisiones institucionales, de acuerdo con las solicitudes realizadas a la División.
5. Desarrollar procesos educativos y sociales orientados a la comunidad educativa, de acuerdo con las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Metodologías de atención e intervención psicosocial y familiar
2. Manejo de herramientas informáticas

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: Sociología, Trabajo Social y afines (Trabajo social) o Psicología.	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: BG-CA-PR-30202-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	PROFESIONALES DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE SALUD
Área funcional	DIVISIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	6

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos requeridos para la atención de usuarios, orientados a mejorar la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo con los procedimientos y normativa aplicable vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diagnostico a los usuarios que así lo soliciten en el área de competencia que le sea asignado, brindando atención en salud integral de acuerdo con los programas definidos.
2. Diligenciar los registros clínicos de operación del servicio y notificaciones obligatorias teniendo en cuenta el marco normativo vigente.
3. Participar en la realización y ejecución de programas educativos sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos de la dependencia.
4. Implementar las actividades del programa interno que le sean asignadas de acuerdo con su área de conocimiento, dando cumplimiento a las metas y objetivos de la dependencia.
5. Participar en los procesos de actualización y elaboración de protocolos, guías de atención y documentos requeridos para la adecuada prestación del servicio en el marco de las necesidades definidas por la dependencia.
6. Administrar y gestionar los recursos humanos y físicos necesarios para la prestación del servicio, según lo establecido en el programa interno de su competencia.
7. Realizar seguimiento a los contratos que le sean asignados, facilitando el logro de los objetivos y estrategias institucionales acorde a la normativa aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Promoción de salud y prevención de la enfermedad
2. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social
3. Bioseguridad
4. Sistema de calidad en salud
5. Sistema de Gestión de Calidad

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 en los núcleos básicos del conocimiento en: Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud (Optometría); Enfermería (Enfermería); Psicología (Psicología).	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: BG-CA-PR-30202-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Área funcional	DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la vinculación de docentes no pertenecientes a carrera profesoral, monitores y becarios siguiendo los lineamientos establecidos en la normativa aplicable y los procedimientos definidos por la Universidad Nacional para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción y revisión de los documentos remitidos por la Unidad Académica Básica para la vinculación de docentes no pertenecientes a carrera profesoral, monitores y becarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar la capacitación de los servidores públicos encargados en cada Unidad Académica Básica del proceso de vinculación de los docentes no pertenecientes a la carrera profesoral de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Establecer mecanismos de comunicación con las facultades e institutos, garantizando el cumplimiento al cronograma de radicación de las novedades de docentes ocasionales de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
4. Remitir las vinculaciones área la División Salarial y Prestacional correspondiente para la legalización y las afiliaciones a entidades externas siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Terminar las vinculaciones de los docentes no pertenecientes a carrera profesoral, monitores y becarios, en el sistema de información para la gestión del talento humano de conformidad con las directrices definidas.
6. Elaborar los reportes relacionados con los docentes no pertenecientes a carrera docente, monitores y becarios siguiendo los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
3. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Nacional
4. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información

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: Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería de Calidad, Ingeniería Administrativa y de Finanzas), Administración (Administración pública, Administración de empresas); Economía (Economía).	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: BG-CA-PR-30202-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Área funcional	DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las gestiones relacionadas con los Programas de Trabajo Académico, selección y situaciones administrativas de docentes de carrera y no pertenecientes a carrera profesoral, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con las facultades e institutos el diligenciamiento, autorización y aprobación de los Programas de trabajo académicos y PTA de docentes de carrera y no pertenecientes a carrera profesoral de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Legalizar las situaciones administrativas de comisión regular y permisos de personal académico en el sistema.
3. Elaborar los actos administrativos de nombramiento en periodo de prueba de acuerdo con las especificaciones establecidas.
4. Brindar soporte a los usuarios sobre el manejo de los Programas de Trabajo Académico -PTA- de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Verificar y acompañar la revisión de requisitos mínimos en concursos docentes para facultades e institutos de conformidad con el cumplimiento de los requerimientos definidos.
6. Elaborar y legalizar en el sistema integrado de talento humano, los actos administrativos de comisiones regulares y permisos para los docentes en encargos académico administrativos siguiendo lo establecido en la normativa aplicable.
7. Generar reportes de cumplimiento del programa de trabajo académico para Docentes de Planta de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Generar los reportes relacionados con los cursos virtuales de inducción y reinducción de docentes de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.

9. Llevar el control del desarrollo de los concursos docentes de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable. 10. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa de la Universidad Nacional 2. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 3. Gestión de calidad 4. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Nacional 5. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información
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: Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial); Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería de Calidad, Ingeniería Administrativa y de Finanzas), Administración (Administración pública, Administración de empresas, Comercio Internacional).	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: BG-CA-PR-30202-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de capacitación, selección de personal o adquisición de dotación, de acuerdo con según los requerimientos técnicos y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la administración de empleos administrativos de la Sede Bogotá, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la dependencia y la Universidad Nacional.
2. Desarrollar todas las fases de los procesos de selección en concursos de carrera, que se llevan a cabo, de acuerdo con la distribución de tareas realizadas por el jefe inmediato.
3. Realizar todas las gestiones necesarias para el proceso de contratación y entrega de dotaciones al personal administrativo, de acuerdo con la distribución de tareas realizadas por el jefe inmediato.
4. Realizar todas las gestiones necesarias para la capacitación, de acuerdo con la distribución de tareas realizadas por el jefe inmediato.
5. Efectuar la recopilación, sistematización y análisis de toda la información relacionada con el control periódico de las órdenes entregadas para redención de dotaciones con los proveedores autorizados y verificar las cantidades reclamadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en la implementación de programas que permitan llevar a cabo la contratación de proveedores, la adecuada ejecución contractual y la liquidación, de acuerdo con la distribución de tareas realizadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa general de carrera administrativa y propia de la Universidad Nacional
2. Estatutos internos de la Universidad Nacional
3. Presupuesto y contratación pública
4. Psicometría: construcción, validación y estandarización de pruebas

<table>
<tr><td colspan="2">5. Selección: Fases del proceso de selección
6. Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial); Administración (Administración de empresas, Administración de gestión humana, Administración en Recursos humanos, Administración pública); Psicología (Psicología).</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30202-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las actividades de orientación y liquidación de prestaciones sociales legales y extralegales de los servidores públicos en servicio activo y ex servidores públicos de la Universidad Nacional, aplicando la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la liquidación y los actos administrativos de prestaciones sociales legales y extralegales de las personas que se retiran de la Universidad Nacional, de forma oportuna de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Realizar control y seguimiento a las resoluciones de reconocimiento y liquidación de las prestaciones sociales legales y extralegales en cada una de las fases previas al trámite de aplicación de la novedad en la nómina siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Articular con el responsable de la nómina docente, administrativa y de trabajadores oficiales, las novedades de resoluciones relacionadas con las prestaciones sociales notificadas para que sean incluidas en la nómina de acuerdo con los plazos establecidos.
4. Presentar propuestas de ajuste o de actualización en la formulación de las prestaciones sociales para ser adoptadas en el sistema, de conformidad con las disposiciones vigentes.
5. Realizar el cobro persuasivo, coactivo y multas a los servidores públicos declarados deudores siguiendo los lineamientos normativos requeridos.
6. Verificar la correcta relación del reconocimiento de bonificación por antigüedad para hacer el pago de esta, según los procedimientos establecidos.
7. Dar respuesta a los recursos que se presenten en relación con la liquidación de las prestaciones sociales de acuerdo con los plazos y normativa aplicable.
8. Actualizar los registros de ausentismos no remunerados y la legalización de datos en el sistema, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Derecho Administrativo y laboral
3. Normativa en Seguridad Social
4. Normativa salarial y Prestacional
5. Herramientas informáticas y sistemas de información</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración pública, Administración de empresas); Economía (Economía); Contaduría Pública (Contaduría Pública).</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-30202-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el proceso correspondiente a la liquidación de nómina del personal docente en el sistema, en coherencia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar las novedades mensuales que afectan la liquidación de la nómina de los empleados docentes y docentes ocasionales de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Legalizar en el sistema las novedades relacionadas con el ingreso y retiro de los empleados docentes, y docentes ocasionales aplicando lo establecido en la normativa vigente. 3. Aplicar las novedades de puntaje docente confirmadas, previa verificación del contenido de los archivos planos otorgados por el Comité Interno de Asignación de Puntaje siguiendo los lineamientos técnicos y normativos establecidos. 4. Validar la liquidación generada por el sistema como consecuencia de la regresión de puntaje docente siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Elaborar certificación de proyección de salarios y prestaciones de los servidores públicos administrativos, académicos y trabajadores oficiales con destino a la oficina jurídica para la elaboración de las pólizas de cumplimiento por comisión de estudio siguiendo los requerimientos normativos. 6. Aplicar el archivo plano de incapacidades médicas reportadas por UNISALUD, previa verificación del informe contra el archivo plano generado por el sistema de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Aplicar en el sistema el reintegro de dineros ordenados por acto administrativo motivado, garantizado la calificación correcta de los diferentes conceptos salariales y prestacionales teniendo en cuenta las instrucciones emitidas.	

8. Generar los reportes de auditoría definidos en el sistema, para validar la aplicación de novedades en la liquidación de la nómina de los empleados docentes, y docentes ocasionales de acuerdo con los lineamientos emitidos. 9. Liquidar oportunamente la proyección de ingresos laborales y prestacionales de los servidores públicos docentes y administrativos, para otorgar beneficios como las comisiones de estudios o para aplicar las pólizas de cumplimiento, conforme con la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa de la Universidad Nacional 2. Régimen salarial y Prestacional de docentes de planta y ocasionales 3. Herramientas informáticas y sistemas de información
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: Administración (Administración pública, Administración de empresas); Economía (Economía); Contaduría Pública (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: BG-CA-PR-30202-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los trámites precontractuales y contractuales, que se requieran dentro de la sección de contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo y legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la etapa precontractual de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Revisar los documentos relacionados con procesos contractuales que se desarrollen en la dependencia, para su legalización, según la normativa vigente. 3. Proyectar los términos de referencia para la adquisición de bienes y/o servicios, requeridos en la sede Bogotá, determinando los criterios de evaluación que en materia jurídica se requieran, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes. 4. Acompañar el proceso de información jurídica y la consolidación de la información en materia técnica, financiera y jurídica, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Proyectar respuestas a solicitudes de aclaración que se presenten en los procesos precontractuales y contractuales, de conformidad con la normativa vigente. 6. Adelantar la revisión de la información de las propuestas y ofertas presentadas, y generar la aprobación de las pólizas, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 7. Proyectar los proyectos de minutas de contratos y modificaciones en procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Emitir conceptos jurídicos, relacionados con el régimen contractual de la Universidad Nacional, de acuerdo con el marco vigente normativo.	

9. Revisar las actas de liquidación de los procesos contractuales a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo y legal aplicable. 10. Elaborar los informes que se deriven de la actividad desarrollada en la dependencia, atendiendo las indicaciones dadas por el superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Derecho Administrativo 2. Derecho Constitucional 3. Derecho Civil 4. Derecho Procesal 5. Derecho Disciplinario 6. Normativa de la Universidad Nacional, resaltando el tema de contratación 7. Contratación estatal 8. Ofimática 9. Normas Gramaticales
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 de conocimiento en Derecho y Afines (Derecho).	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: BG-CA-PR-30202-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Área funcional	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la programación y seguimiento a los sistemas de seguridad electrónica implementados en la Universidad Nacional, garantizando el buen estado y funcionamiento de los mismos de acuerdo con las necesidades y lineamientos técnicos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la necesidad de implementar sistemas de seguridad electrónicos emitiendo los conceptos técnicos requeridos para el diseño de los mismos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Elaborar los estudios y diseños técnicos necesarios para la implementación del sistema de seguridad electrónico de la Universidad Nacional, según las necesidades identificadas.
3. Elaborar el proyecto de inversión que justifique la necesidad de adquirir elementos para la implementación del sistema de seguridad electrónico de la Universidad Nacional, de acuerdo con las necesidades identificadas.
4. Realizar seguimiento a los proyectos de seguridad electrónica de la Universidad Nacional ejecutados por terceros según los lineamientos técnicos requeridos.
5. Participar en la elaboración y seguimiento de los contratos relacionados con el sistema de seguridad electrónico del mismo, verificando la ejecución de los términos de referencia y obligaciones pactadas y siguiendo los procedimientos definidos.
6. Evaluar el estado del sistema de seguridad electrónico efectuando las acciones correctivas cuando sean requeridas con criterios de oportunidad y eficacia.
7. Organizar los documentos y elementos a su cargo de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas de seguridad y vigilancia electrónica 2. Normativa en Seguridad eléctrica vigente 3. Normativa vigente en contratación aplicable a la Universidad Nacional 4. Manejo de inventarios 5. Normativa vigente en materia de seguridad y vigilancia 6. Normas técnicas de sistemas de seguridad de emergencia

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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines (Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones), Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Telemática, Ingeniería de Software).	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: BG-CA-PR-30202-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la actualización de la planimetría y de la tabla de espacios físicos del sistema de información geográfica de la Universidad Nacional- Sede Bogotá, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las variables de información geográfica en campo de manera manual o con la aplicación de un modelo, de acuerdo con los criterios de la información y los lineamientos impartidos por la Dirección.
2. Dibujar las intervenciones o espacios físicos como polígonos, de acuerdo con los criterios establecidos.
3. Generar la relación de cada espacio con la tabla de espacios físicos, de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos.
4. Identificar todos los espacios arquitectónicos, a fin de actualizar el sistema de información geográfico de la Sede Bogotá, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Realizar el montaje de los planos en las herramientas CAD o GIS, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Verificar la información espacial con la información de campo, de conformidad con los planos récord de las intervenciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistema de información geográfica- GIS
2. Bases de datos
3. Análisis espacial
4. Informática e Internet
5. Gestión de Calidad

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: Geografía, Historia; Arquitectura; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; 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.	

Ficha: BG-CA-PR-30202-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y dar respuesta a las solicitudes de mantenimiento del Campus Universitario y edificios externos en lo relacionado con prados y jardines de acuerdo con los lineamientos de la Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las actividades del grupo de prados y jardines de acuerdo con las necesidades de servicio de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Verificar las actividades que realizan los operarios del grupo de prados y jardines de acuerdo con la programación establecida.
3. Administrar los suministros de prados y jardines de la Universidad Nacional de Colombia de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar las necesidades de repuestos y reparaciones de maquinaria agrícola y tramitar las respectivas órdenes de compra de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proyectar las necesidades de insumos y maquinaria de acuerdo con la programación de actividades.
6. Evaluar las iniciativas en temas de mantenimientos de prados y jardines de diferentes áreas de la Sede, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Asignar y descargar las solicitudes ordinarias y de emergencia referentes a prados y jardines de acuerdo con las necesidades presentadas.
8. Hacer el levantamiento y elaboración de fichas de los individuos arbóreos para los permisos ante Secretaria de Ambiente o ante el ente de control Competente de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

9. Hacer el seguimiento a los trámites ante órganos de control de acuerdo con los requisitos establecidos por estos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normas ambientales vigentes 2. Normativa legal urbana y contractiva vigente aplicable 3. Maquinaria amarilla o agrícola 4. Sistemas de información 5. Bases de datos 6. Manejo de Tablas de retención documental
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: Agronomía; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.

Ficha: BG-CA-PR-30202-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los elementos de configuración del dominio tecnológico de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la implementación en ambientes de pruebas y producción de los Sistemas de Información con que cuenta la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Contribuir con las actividades de administración de los servidores de aplicación en los ambientes de pruebas y producción de los Sistemas de Información con que cuenta la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar documentación Técnica relacionada con los sistemas de información, de acuerdo con las solicitudes del superior jerárquico.
4. Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles de conformidad con las políticas institucionales.
5. Brindar soporte a los proyectos de la infraestructura tecnológica a nivel de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Sede Bogotá.
6. Administrar los elementos de la configuración del dominio tecnológico a su cargo, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.

7. Monitorear la ejecución de la configuración del dominio tecnológico a su cargo, conforme con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional. 8. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos a nivel de sistemas de información, de acuerdo con las directrices emitidas por su superior jerárquico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Contratación Pública 2. Sistemas de Información 3. Servidores 4. Procesos ITIL
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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; 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.

Ficha: BG-CA-PR-30202-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - ORI
Área funcional	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - ORI
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de movilidad académica entrante nacional e internacional, teniendo en cuenta las políticas y los procedimientos establecidos por la Universidad, así como los términos establecidos en los respectivos convenios, programas y convocatorias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la divulgación de los convenios suscritos, los programas de cooperación y las convocatorias administradas por la ORI, y así dar a conocer oportunamente esta información a la comunidad universitaria.
2. Recibir las solicitudes de intercambio de los posibles estudiantes visitantes, con el fin de verificar si cumplen los requisitos establecidos por la Universidad.
3. Gestionar con las facultades correspondientes los trámites de aceptación o rechazo de los estudiantes que aspiran a ser visitantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
4. Apoyar la realización de los trámites de carnetización, registro de asignaturas, y notas de los estudiantes visitantes, en coordinación con la División de Registro y Matrícula y con las secretarías académicas de las facultades correspondientes.
5. Realizar el proceso de bienvenida e inducción a los estudiantes visitantes, de acuerdo con los protocolos establecidos por la ORI.
6. Gestionar los procedimientos administrativos requeridos para la participación de profesores extranjeros en la Universidad, en el marco del convenio con el ICETEX.
7. Gestionar los procedimientos administrativos requeridos para los demás convenios de la Universidad relacionados con la movilidad entrante (CONSUAN, UWI, etc.), en coordinación con las instancias internas y externas respectivas.

8. Elaborar y actualizar periódicamente una base de datos con la información correspondiente a los procesos de movilidad entrante, con el fin de consolidar estadísticas en esta materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Segunda Lengua en nivel avanzado - Inglés, francés, alemán, portugués (preferiblemente multilingüe) 2. Ofimática 3. Normatividad interna y externa en materia de intercambios académicos y migración. 4. Estatuto estudiantil de la Universidad 5. Trámites consulares (trámites de visado) 6. Normas de los países de origen de los visitantes 7. Presentación institucional 8. Protocolo básico institucional 9. Relaciones internacionales
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: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines o Lenguas modernas, Literatura, Lingüística 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.

Ficha: BG-CA-PR-30202-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Área funcional	OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y seguimiento de Políticas y Normatividad Ambiental y sanitaria vigentes en relación con el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad, con el fin de evaluar, prevenir y mitigar los impactos ambientales generados por los diversos procesos, productos y servicios desarrollados en la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia en la definición de políticas, reglamentación, planes, programas, proyectos y actividades en materia de gestión ambiental, y garantizar su implementación en la Sede Bogotá y el Nivel Nacional, de acuerdo con la normatividad establecida por la Universidad.
2. Elaborar y/o diseñar manuales, procesos, protocolos, instructivos y demás documentos requeridos en materia de gestión ambiental siguiendo los lineamientos de la normativa legal vigente, las directrices de los entes de control y de la universidad.
3. Apoyar el seguimiento al manejo Integral de residuos, agua potable, cumplimiento de los parámetros permisibles de vertimientos, calidad del aire, ruido, control de plagas y vectores, y apropiación de tecnologías de producción dentro de la Universidad, con el fin de garantizar la preservación de los eco-sistemas y unas condiciones ambiente físico adecuadas de la institución.
2. Efectuar la supervisión de los contratos y órdenes de servicio referentes a temas ambientales de acuerdo con el manual de convenios y contratos de la Universidad.
3. Realizar análisis, reporte de resultados y formulación de recomendaciones para el seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades de gestión ambiental y de calidad de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.
4. Participar en las auditorias de los sistemas de gestión y hacer seguimiento a las acciones que resulten y que deban implementarse para el cumplimiento de los requisitos del SIG.

5. Revisar y analizar la información de desempeño del sistema de gestión ambiental y promover acciones de mejora para garantizar la implementación y la mejora continua del mismo según las políticas y los lineamientos establecidos.
6. Consolidar la información de los planes de acción a ejecutar para la solución de quejas, reclamos o hallazgos generados por el Sistema de Gestión y hacer seguimiento a la implementación de los mismos, para monitorear e informar sobre los avances realizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Políticas públicas en materia de gestión ambiental
2. Normatividad ambiental
3. ISO 14001:201S
4. Elaboración de planes de acción
5. Manejo de indicadores, formatos
6. Identificación de impactos ambientales.

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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines (Ingeniería Ambiental), Ingeniería Agrícola, Forestal y afines (Ingeniería Forestal), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial), Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Ficha: BG-CA-PR-30202-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA – IBUN
Área funcional	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA – IBUN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la operación del laboratorio de análisis instrumental del Instituto de Biotecnología - IBUN de acuerdo con los lineamientos técnicos y científicos del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar técnicas analíticas y análisis de muestras para los diferentes grupos y líneas de investigación del Instituto de acuerdo con las necesidades existentes. 2. Gestionar, mantener y controlar los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos del laboratorio, cumpliendo con los procedimientos de la Universidad Nacional. 3. Brindar asesoría técnica a usuarios internos y externos para el desarrollo de sus proyectos de investigación de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Participar en la implementación y gestión del sistema de calidad, propendiendo por su mejoramiento continuo. 5. Atender las diferentes auditorías internas y externas relacionadas con los procesos desarrollados en los laboratorios del Instituto de Biotecnología. 6. Participar en la formulación de proyectos de investigación, para convocatorias internas y externas, acorde con los lineamientos de los grupos de investigación del instituto. 7. Participar en estudios, investigaciones y actividades de extensión tendientes al logro de los objetivos, programas y proyectos del Instituto de Biotecnología en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección. 8. Participar en la elaboración de artículos y documentos de divulgación relacionados con los resultados de los proyectos de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Dictar capacitaciones, seminarios y cursos relacionados con las funciones del Instituto de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.	

10. Planificar y gestionar los programas de mantenimiento de equipos comunes del Instituto de Biotecnología de acuerdo con la necesidad del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Inglés Intermedio
2. Conocimientos generales en biotecnología
3. Metodología de la investigación
4. Normas de bioseguridad y políticas de buenas prácticas de laboratorios
5. Formulación y seguimiento de proyectos
6. Análisis Instrumental
7. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio

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: Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Química y afines (Química Farmacéutica).	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: BG-CA-PR-30202-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS-DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades de contratación, presupuestales, de seguridad industrial y de bienes e inventarios en el área de extensión y Departamento de Biología de la Facultad de Ciencias, acatando las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el proceso de presupuesto y contratación del área de extensión y del Departamento, de acuerdo con los procesos contables y de contratación vigentes.
2. Gestionar labores de mantenimiento de acuerdo con las necesidades del departamento y actualizar el control de inventario, siguiendo las directrices dadas para ello.
3. Tramitar la contratación para impresión y demás actividades para la publicación de revista de extensión del Departamento, según indicaciones del superior inmediato.
4. Actualizar el registro de la información sobre los avances y estudios de investigación del Departamento, según los protocolos establecidos.
5. Elaborar carta de aval a los profesores que lo soliciten de conformidad con los requerimientos existentes y los procedimientos establecidos.
6. Coordinar las actividades de seguridad industrial del Departamento que le sean asignadas, en concordancia con las normas establecidas sobre el tema.
7. Realizar labores de gestión para la recolección de residuos químicos y biológicos, atendiendo los procedimientos establecidos.
8. Revisar correo electrónico institucional y tramitar las solicitudes recibidas por este medio de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Solicitar concepto técnico para adecuación de laboratorios, de acuerdo con las normativas vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Manejo financiero y administrativo 2. Contratación Pública 3. Ofimática 4. Normativas de Contabilidad y presupuesto
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: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines 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: BG-CA-PR-30202-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con el manejo financiero y administrativo de los proyectos de extensión de la Facultad de Ciencias, siguiendo los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte administrativo y financiero a los docentes y asistentes administrativos para el desarrollo de los proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Universidad Nacional.
2. Avalar y numerar la resolución aprobatoria, la ficha mínima y las de apertura administrativas y financieras en el sistema de los proyectos de extensión.
3. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal CDP, registros, documentos presupuestales, informes de actividades y financieros del proyecto de extensión, de acuerdo con las normas presupuestales y financieras de la Universidad Nacional.
4. Hacer el seguimiento de las unidades de caja garantizando la devolución de las mismas acorde con las normas vigentes.
5. Efectuar las transferencias de los proyecto de extensión acorde con las normas vigentes.
6. Realizar control y seguimiento de ingresos y gastos y a la ejecución por rubros de cada uno de los proyectos de extensión.
7. Revisar actas de liquidación de los proyectos de acuerdo con la información administrativa y financiera del proyecto.
8. Revisar las solicitudes contractuales y su congruencia con el objeto del proyecto de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo financiero y administrativo de proyectos
2. Contratación Pública
3. Ofimática
4. Normativas de finanzas, contabilidad y presupuesto

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: Contaduría Pública; Economía; Administración (Administración Pública o Administración de Empresas).	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: BG-CA-PR-30202-27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias del proceso contractual de la Facultad de Ciencias Económicas-CID, garantizando la prestación de servicios necesarios para el desarrollo de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para el perfeccionamiento y legalización de los contratos, convenios, y cualquier otra modalidad de acuerdo de voluntades suscritos entre la Universidad Nacional, la Facultad y las entidades externas y/o dependencias internas de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
2. Elaborar la invitación, la solicitud de orden contractual y el acta de liquidación, de las órdenes suscritas entre la Universidad Nacional, la Facultad de Ciencias Económicas, el Centro de Investigaciones para el Desarrollo - CID y la aseguradora que provee las pólizas necesarias para la legalización de contratos, convenios de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Revisar la pertinencia y oportunidad de las solicitudes de órdenes contractuales, vinculación de estudiantes auxiliares, docentes y cualquier otro tipo de vinculación a los proyectos de extensión del Centro de Investigaciones para el Desarrollo - CID de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Ejercer control y seguimiento sobre las órdenes de servicios con las aseguradoras para la gestión de los proyectos suscritos por la Facultad de Ciencias Económicas-CID, de acuerdo con las directrices establecidas.
5. Efectuar los trámites necesarios para la liquidación de los contratos, los convenios y cualquier otra modalidad de acuerdo con los compromisos suscritos entre la Facultad de Ciencias Económicas-CID.

6. Mantener actualizado en el sistema de información correspondiente, la información de cada uno de los contratos, convenios o cualquier otra modalidad de acuerdo de voluntades, así como las adiciones presupuestales suscritas con la entidad aportante, en el desarrollo de los proyectos de extensión.
7. Realizar la recepción de las series documentales y el correcto archivo de los soportes contractuales generados por los proyectos de extensión, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental vigentes.
8. Realizar las solicitudes de avance de la caja menor, en sus diferentes rubros, para las necesidades del Centro de Investigaciones para el Desarrollo de la Facultad de Ciencias Económicas.
9. Presentar informes de gestión Administrativa, financiera y contractual, de la función de extensión del Centro de Investigaciones para el Desarrollo - CID, que sean requeridos por la Dirección, subdirección y/o otras dependencias de la Universidad Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Presupuesto
2. Contratación Pública
3. Administración Financiera
4. Gestión de Calidad
5. Ofimática

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: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Economía 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: BG-CA-PR-30202-28

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el desarrollo de programas de Bienestar en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Bienestar Universitario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la implementación de programas propuestos desde la Dirección de Bienestar y a los programas específicos de la Facultad en temas socioeconómicos y de gestión de proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Presentar propuestas al equipo interdisciplinar para el desarrollo de los programas de Bienestar de la Facultad, de conformidad con las políticas institucionales.
3. Organizar actividades de Bienestar para la comunidad universitaria de la Facultad en coordinación con las instancias involucradas.
4. Presentar informes periódicos a la Dirección de Bienestar Universitario de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia sobre las actividades realizadas y los programas de promoción estudiantil, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Programas de bienestar
2. Gestión de proyectos
3. Gestión de calidad
4. Informática e Internet

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración (Administración Pública, Administración de Empresas); Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-PR-31204-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO ESPECIAL
Código	312
Grado	04
Grupo ocupacional	PROFESIONALES DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE SALUD
Área funcional	DIVISIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	11

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales dirigidas a la atención y la promoción de la salud y prevención de la enfermedad de los usuarios, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención a los miembros de la comunidad universitaria determinando el diagnóstico y tratamiento requerido de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para el área que corresponda.
2. Participar en la elaboración y ejecución del programa interno requerido en el área correspondiente, según los objetivos y metas propuestos para la dependencia.
3. Administrar los recursos humanos y físicos que le sean asignados para el adecuado desarrollo de sus funciones siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención, protocolos y documentos desde el área correspondiente de acuerdo con las necesidades identificadas.
5. Diligenciar los registros clínicos de operación del servicio y notificaciones obligatorias en el área correspondiente conforme con la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa vigente sobre el sistema General de Seguridad Social
2. Normativa vigente relacionada con la prestación de servicios de medicina u odontología general según aplique
3. Plan Nacional de Salud
4. Normativa de la Universidad Nacional

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**
Según Resolución de Rectoría No. 1136 de 2018, los requisitos del cargo son: Título profesional universitario del núcleo básico de conocimiento en: Medicina (Medicina).	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.	

NIVEL TÉCNICO

Ficha: BG-CA-TN-40503-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código	405
Grado	03
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Área funcional	DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de carácter técnico relacionado con los procesos de la planta docente de la sede a través de los sistemas de gestión humana de la Universidad Nacional vigentes y de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la información en el aplicativo acerca de las novedades que afectan la planta de cargos, como: nombramientos en periodos de prueba e información básica personal de los docentes, Ingresos a carrera, promociones, cambios de dedicación, reingresos, traslados y renovaciones de nombramiento que no afectan la planta como comisiones en cargos académico-administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Hacer el cargue o ajuste de la planta de personal docente de la Sede Bogotá en el módulo de actos administrativos del Sistema, con base en las vacantes existentes, cargos convocados a concurso y las modificaciones de planta aprobadas por la Rectoría, según los lineamientos de la Universidad Nacional.
3. Organizar con las instancias pertinentes el proceso anual de evaluación docente o experiencia calificada y de cargos académicos administrativos para efectos de asignación de puntos ante el Comité de Puntaje de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Mantener el control de vencimientos y del cumplimiento de obligaciones que tiene el personal docente y el envío de renovación de nombramientos, entrega del título de posgrado en virtud del otorgamiento de comisiones de estudio, tenencias de cargo, visas, cédulas de extranjería e incompatibilidades docentes en general de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Tramitar documentos, soportes e información relacionada con la gestión del talento humano académico de la Universidad Nacional de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.

6. Adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia conforme con los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad Nacional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Estructura de la Universidad Nacional 2. Sistema de gestión humana de la Universidad Nacional 3. Redacción y ortografía 4. Normativa relacionada con el estatuto docente la Universidad Nacional
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano **3.** Transparencia **4.** Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40503-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código	405
Grado	03
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades requeridas que garanticen el pago oportuno a proveedores, contratistas, acreedores y empleados, haciendo uso de los sistemas dispuestos y de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y clasificar las órdenes de pago y definir el medio y la cuenta bancaria para la realización del giro, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Realizar pagos de giros ordinarios utilizando los medios tecnológicos, electrónicos y físicos (cheques y cheques de gerencia).
3. Adelantar la gestión de giros de las facultades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Verificar y tramitar en los sistemas de información financiera y administrativa, el pago de nómina, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Realizar el registro de notas débitos y novedades, en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Verificar los saldos bancarios y proponer transferencias a cuentas de ahorro utilizando los sistemas establecidos.
7. Registrar el pago de los impuestos en los sistemas de información establecidos, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato.
8. Efectuar el control, mantenimiento del stock y la custodia de los cheques en blanco, a cargo de la sección, según lineamientos del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de sistemas de información financiera y administrativa
2. Gramática y técnicas de redacción y lectura
3. Conocimiento de la Universidad Nacional

<table>
<tr><td colspan="2">4. Ofimática
5. Seguridad Informática
6. Estructura y funcionamiento de la dependencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría pública, Técnica Profesional En Contaduría, Técnica Profesional En Contaduría Pública, Tecnología En Contaduría, Tecnología En Contaduría Pública, Tecnología En Contaduría Y Tributaria); Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40503-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código	405
Grado	03
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en los diferentes portales para las dependencias de la Universidad Nacional de Colombia y Sede Bogotá, conforme con requerimientos, protocolos técnicos y parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico a las diferentes dependencias en temas de su competencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Realizar el diseño, desarrollo y mantenimiento del Sitio Web de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Prestar soporte a la División Administrativa y Financiera en el portal de gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Webmaster 2. Diseño gráfico 3. Sistemas de Información	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40503-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código	405
Grado	03
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte en funcionamiento y operación a los equipos informáticos a su cargo, teniendo en cuenta los criterios de calidad y oportunidad y las normas relacionadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y programar la agenda de la sala de cómputo de la dependencia, según la disponibilidad y criterios definidos.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de acuerdo con las necesidades previstas y los procedimientos correspondientes.
3. Verificar el funcionamiento y operación de los equipos de la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas y los parámetros determinados.
4. Realizar la actualización de los sistemas y equipos de la sala de a su cargo en correspondencia con lineamientos informáticos establecidos.
5. Atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios de la sala, de acuerdo con las disposiciones procedimentales y reglamentarias vigentes.
6. Participar en los procesos contractuales que lleve a cabo la dependencia, teniendo en cuenta la normativa relacionada y los lineamientos establecidos.
7. Realizar la consolidación de información y elaboración de informes periódicos de los funcionamientos de la sala de informática y sus actividades, atendiendo las directrices establecidas y con criterios de calidad y oportunidad requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Soporte técnico, redes, hardware y software, herramientas ofimáticas, administración y soporte de plataforma de educación virtual, seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos, sistemas de información y comunicación (páginas web, internet, etc.)
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia
3. Lineamientos y procedimientos establecidos y adoptados por la Dirección Nacional de 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. 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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de sistemas, Técnica profesional en sistemas, Técnica profesional en sistemas e informática, Técnica profesional en sistemas y computación, Tecnología de sistemas).	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40601-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Área funcional	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	4

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnica y administrativamente en el desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la radicación, clasificación y entrega de documentos y comunicaciones oficiales internas y externas a cargo de la División de Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, radicación, registro y clasificación de los documentos y las comunicaciones oficiales internas y externas a cargo de la división, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Realizar la digitalización y copias de la información de manera periódica y atendiendo a los procedimientos existentes.
3. Hacer seguimiento la correspondencia radicada con destinos externos y entregarla a la empresa de correo contratada, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
4. Realizar la entrega y radicación de los documentos a los mensajeros de recorridos internos, de conformidad con las disposiciones y procedimientos establecidos por la Sede Bogotá.
5. Verificar las entregas que se reciben de proveedores de correspondencia, atendiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Procedimientos de correspondencia
2. Tablas de retención documental
3. Ofimática
4. Manejo de sistemas e internet
5. Estructura y funcionamiento de la dependencia

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración (Administración pública, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Tecnología en gestión pública financiera; Tecnología en Administración de sistemas de información y documentación; Tecnología en gestión de sistemas de información documental y archivística), Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas. (Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Técnico Profesional en Archivística, Tecnología en Gestión Documental, Tecnología en Archivística, Tecnología en Documentación y Archivística 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de facturación, registro y reporte de ingresos y egresos de la Dirección Académica, contribuyendo al desarrollo de las operaciones de tesorería en la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con el cierre mensual de tesorería, garantizando la depuración y registro de la información requerida de conformidad con los procedimientos existentes.
2. Generar el informe sobre los rendimientos financieros de las cuentas de la Dirección Académica, requerido para el cierre mensual de tesorería, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los informes requeridos para las áreas de contabilidad y presupuesto, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar los giros electrónicos, a través de la revisión, aprobación y generación de archivos planos, siguiendo los protocolos establecidos.
5. Realizar el registro y actualización de los movimientos bancarios de Dirección Académica, con el fin de brindar información que permita realizar seguimiento y control sobre las cuentas bancarias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar las cuentas por cobrar a nombre de personas naturales y jurídicas a quiénes se les ofrece un bien y/o presta un servicio, siguiendo los procedimientos correspondientes.
7. Realizar seguimiento al trámite de cobro de cartera de la Dirección Académica, garantizando el ingreso de recursos, de acuerdo con los protocolos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Informática e Internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al usuario y comunicación asertiva
4. Sistema de Gestión Documental
5. Presupuesto

6. Cuentas Contables 7. Normativa régimen tributario Nacional y Distrital	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Contaduría Pública; Administración (Administración pública, Administración Financiera, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Tecnología en gestión pública financiera, Técnica/o profesional en procesos financieros, Técnica/o profesional en gestión comercial y financiera, Técnica/o profesional en servicios financieros, Técnica/o profesional en administración de servicios financieros, Técnica/o profesional en gestión financiera, Técnica/o profesional en administración financiera, Tecnología en administración y finanzas, Tecnología en finanzas, Tecnología en gestión financiera, Tecnología en administración financiera, Tecnología en gestión pública financiera, Tecnología en finanzas y negocios internacionales, Tecnología en administración comercial y financiera); Economía.	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE REGISTRO
Área funcional	DIVISIÓN DE REGISTRO
Cantidad de puestos de trabajo	4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente la ejecución de los procesos a cargo de la División de Registro de la Universidad Nacional siguiendo los lineamentos definidos por el superior jerárquico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ingresar la información actualizada sobre la programación académica, calificaciones e inscripción de asignaturas de acuerdo con lo establecido en los actos administrativos. 2. Cargar la programación de asignaturas en el Sistema de información siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Actualizar el sistema de información según los requerimientos de eliminación y modificación de asignaturas suministradas por las facultades. 4. Actualizar las historias de doble titulación y programa especial de admisión de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con la migración, inscripción de asignaturas y legalización de estudiantes del programa especial de admisión y movilidad académica acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Generar y remitir a la secretaria de sede los certificados de los estudiantes visitantes a finalizar cada periodo académico o cuando sea requerido siguiendo los protocolos definidos. 7. Crear los usuarios de docentes en el sistema de información vigente, según las instrucciones del superior jerárquico y las necesidades identificadas. 8. Verificar las deudas por conceptos de matrícula de los estudiantes y actualizar la información siguiendo los lineamientos establecidos. 9. Modificar las fechas de pago según los lineamientos definidos por el comité de sede o nacional. 10. Revisar y actualizar las liquidaciones de los costos de matrícula de estudiantes según los requerimientos identificados.	

11. Actualizar la información de hojas de vida e información sobre bloqueos de historias académicas de los estudiantes realizando los ajustes pertinentes según los procedimientos definidos.
12. Modificar los datos de inconsistencias reportadas por la Dirección Nacional de información académica siguiendo los protocolos definidos.
13. Tramitar los requerimientos de carnetización de la comunidad universitaria que así lo requieran de acuerdo con la reglamentación de la Universidad Nacional.
14. Organizar la información necesaria para la elaboración de los carnés para contratistas y sedes de presencia nacional siguiendo los protocolos definidos.
15. Verificar los pagos relacionados con reposición de carnés y actualizar la información en el sistema de acuerdo con los procedimientos definidos.
16. Realizar los trámites requeridos relacionados al cambio de documento de identificación de los estudiantes de la Universidad Nacional que así lo requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa relacionada con la gestión académica de la Universidad Nacional
2. Administración de base de datos
3. Manejo de aplicativos
4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración (Administración Publica, Administración de Empresas, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Tecnología en gestión pública financiera, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas); Ingeniería Industrial y afines	No requiere.

(Ingeniería Industrial, Técnica/o profesional en producción industrial, Técnica/o profesional industrial, Tecnología industrial, Tecnología en procesos industriales, Tecnología en gestión de la producción industrial), Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Técnica profesional en sistemas, Técnica profesional en sistemas e informática, Técnica profesional en sistemas y computación, Tecnología de sistemas).	
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: BG-CA-TN-40601-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS SECCIÓN DE CONTRATACIÓN SECCIÓN DE TRANSPORTES FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS SECCIÓN DE CONTRATACIÓN SECCIÓN DE TRANSPORTES DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA
Cantidad de puestos de trabajo	7
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica y administrativamente en el desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos y programas dentro de los estándares establecidos por la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices de gestión de la dependencia dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Universidad Nacional. 2. Asistir y orientar a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo y las necesidades de los usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

3. Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
4. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Coordinar los espacios físicos, equipos y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades y eventos de la dependencia.
6. Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad Nacional que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.
7. Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad Nacional.
8. Identificar las necesidades de los servidores públicos y/o usuarios para satisfacerlas siguiendo los protocolos establecidos por la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia
2. Normativa y procedimientos relacionados con la labor de la dependencia y la Universidad Nacional
3. Herramientas informáticas y manejo de sistemas de información Ofimática
4. Atención al Usuario
5. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho 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.

Ficha: BG-CA-TN-40601-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Área funcional	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, apoyo administrativo y seguimiento financiero para garantizar la gestión en las líneas de apoyo socioeconómico de la División de Gestión y Fomento Socioeconómico de conformidad con los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las gestiones para realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero en las líneas de apoyo de la División de Gestión y Fomento Socioeconómico de conformidad con los procedimientos existentes y los lineamientos del Jefe de División.
2. Participar en el seguimiento y análisis de avance de planes, programas, proyectos, contratos y/o convenios derivadas de las líneas de apoyo socioeconómico de la División de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Participar en el seguimiento y/o interventoría de los convenios y/o contratos que le sean asignados de acuerdo con las actividades requeridas por la División.
4. Realizar y presentar los informes y/o reportes de avance, seguimiento o gestión, derivados del análisis de datos e información requerido por la División de Gestión y Fomento Socioeconómico de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Realizar la revisión y estructuración de estudios técnicos, oficios, resoluciones, convocatorias y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos de la División de Gestión y Fomento Socioeconómico de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Presupuesto
2. Administración
3. Contabilidad
4. Finanzas
5. Contratación Pública

<table>
<tr><td colspan="2">6. Informática
7. Gestión Pública y normativa relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Tecnología en gestión pública financiera, Técnica/o profesional en procesos financieros, Técnica/o profesional en gestión comercial y financiera, Técnica/o profesional en servicios financieros, Técnica/o profesional en administración de servicios financieros, Técnica/o profesional en gestión financiera, Técnica/o profesional en administración financiera, Tecnología en administración y finanzas, Tecnología en finanzas, Tecnología en gestión financiera, Tecnología en administración financiera, Tecnología en gestión pública financiera, Tecnología en finanzas y negocios internacionales, Tecnología en administración comercial y financiera); Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

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: BG-CA-TN-40601-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Área funcional	DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con los procesos contractuales y la entrega de elementos de protección personal y dotación de seguridad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad Nacional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de los procesos contractuales de la división en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo con lo establecido por la Ley y demás normas vigentes.
2. Realizar la recepción, programación y entrega de los elementos de protección personal y las dotaciones de seguridad de acuerdo con las necesidades evidenciadas en las dependencias.
3. Consolidar las estadísticas relacionadas con entrega de elementos de protección personal y dotación de seguridad, siguiendo las directrices de la dependencia.
4. Ejecutar las inspecciones de seguridad que se requieran para verificar las necesidades de elementos de protección personal y dotación de seguridad, según la normativa vigente.
5. Participar en la elaboración de los conceptos para dotación de las dependencias de acuerdo con su área de conocimiento.
6. Participar en los procesos de capacitación relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con su área de formación.
7. Elaborar los informes de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura de la Universidad Nacional

<table>
<tr><td colspan="2">2. Normativa relacionada con la Seguridad y Salud en el trabajo
3. Higiene y Seguridad Industrial
4. Investigación de accidentes de trabajo
5. Redacción y ortografía
6. Sistemas: Herramientas informáticas, internet y manejo de aplicativos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40601-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica durante el proceso de ingreso, retiro y manejo de situaciones administrativas, de acuerdo con las funciones de la dependencia y los estándares establecidos por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la Dirección y la Universidad Nacional para la vinculación de personal en las diferentes modalidades.
2. Brindar asistencia y orientación técnica a los candidatos en el proceso de vinculación a la Universidad Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos.
3. Preparar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y los plazos establecidos.
4. Participar en la gestión de situaciones administrativas y manejo de trabajo en tiempo suplementario de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos del jefe inmediato.
5. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia en los plazos establecidos y los requerimientos técnicos establecidos para el manejo de información.
6. Participar en la organización de actividades y eventos desarrollados en la dependencia de conformidad con los objetivos fijados por la dependencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos y las directrices establecidas por la Universidad Nacional, de acuerdo con los objetivos fijados y la misión de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional

2. Carrera administrativa 3. Procesos propios de la gestión del talento humano 4. Redacción y ortografía 5. Manejo de sistemas e internet 6. Ofimática
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Derecho 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.

Ficha: BG-CA-TN-40601-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo e implementación de procesos y mecanismos para la liquidación de nómina de acuerdo con las directrices emitidas por la Universidad Nacional y la Normativa vigente relacionada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar mensualmente las novedades que afectan la liquidación de nómina para el personal administrativo, académico y trabajadores oficiales. 2. Aplicar las normas, políticas, procedimientos establecidos por la Universidad Nacional y la división para la liquidación de la nómina de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 3. Tramitar documentos, soportes e información relacionada con el proceso liquidación de nómina, de acuerdo con las directrices y los plazos establecidos. 4. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia, oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de la Universidad Nacional 2. Gestión pública 3. Normativa en Seguridad Social 4. Normativa salarial y Prestacional 5. Herramientas informáticas y sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, desarrollo e implementación de procesos y mecanismos para la depuración de deuda presunta y certificación de bonos pensionales, de acuerdo con las directrices emitidas por la Universidad Nacional y la Normativa vigente relacionada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir las certificaciones para el trámite de Bonos pensionales de los servidores públicos de la Universidad Nacional, de acuerdo con la Normativa legal y estatutaria vigente.
2. Aplicar las normas, políticas, procedimientos establecidos por la Universidad Nacional y la división para la emisión de bonos pensionales de acuerdo con la Normativa legal y estatutaria vigente.
3. Realizar la depuración mensual de la deuda presunta con las entidades del Sistema General de Seguridad Social de acuerdo con la reglamentación vigente.
4. Proyectar documentos, soportes e información relacionada con el proceso liquidación de nómina, de acuerdo con las directrices y los plazos establecidos.
5. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Gestión pública
3. Normativa en Seguridad Social
4. Normativa salarial y Prestacional
5. Herramientas informáticas y sistemas de información

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

Ficha: BG-CA-TN-40601-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Área funcional	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a los procesos presupuestales de la sede, teniendo en cuenta los lineamientos, políticas y procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP, registros presupuestales para avances, Ordenes de Servicios-ODS, Órdenes de Compra-ODC, cajas menores, Resolución de Autorización de Gasto-RAG, y demás documentos de afectación presupuestal, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.
2. Contribuir en el proceso de consolidación y cierre mensual y de vigencia del presupuesto de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Incluir en el sistema de información financiera las modificaciones presupuestales a los proyectos de los fondos especiales del nivel central de la Sede Bogotá, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. Brindar asistencia técnica en el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto de la sede, de acuerdo con los procesos y procedimientos correspondientes.
5. Brindar asistencia en la elaboración de informes según las solicitudes del superior inmediato y los lineamientos determinados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura del presupuesto de la Universidad Nacional de Colombia
2. Normativa asociada al proceso de presupuesto y austeridad en el gasto público tanto interno como externas
3. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración (Administración pública, Técnica profesional en administración de economías locales, Administración de empresas, Técnica profesional en administración de empresas, Técnica profesional en administración de servicios financieros, Técnica profesional en administración financiera, Técnica profesional en administración pública, Técnica profesional en administración y contabilidad pública, Técnica profesional en administración y finanzas, Tecnología en administración, Tecnología en administración contable, tributaria y financiera, Tecnología en administración de empresas, Tecnología en administración financiera, Tecnología en administración financiera y de sistemas, Tecnología en administración pública, Tecnología en administración y finanzas, Tecnología en gestión y administración de empresas).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Área funcional	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica y administrativa en los procesos y procedimientos contables de la Sección, teniendo en cuenta la aplicación de las normas, criterios establecidos y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la elaboración y socialización de los estados contables y sus respectivas notas de las empresas asignadas y de la Sede Bogotá, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y normas vigentes.
2. Realizar la verificación de los estándares mínimos de validación contables en la información financiera de las empresas asignadas y según el caso digitar en el sistema financiero los ajustes correspondientes.
3. Legalizar avances, anticipos y cajas menores, conforme con los procedimientos técnicos definidos y las normas vigentes.
4. Conciliar y/o revisar informes y formatos establecidos en los macro procesos, con base en los parámetros técnicos definidos y las disposiciones legales vigentes.
5. Efectuar la consolidación de informes contables de la Sede Bogotá, según directrices del superior inmediato.
6. Proyectar respuestas a los requerimientos de información contable de las dependencias internas y externas de la Sede, atendiendo oportunamente los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contabilidad
2. Normativa de la Universidad Nacional
3. Redacción, ortografía y gramática
4. Normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
5. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de programas contables

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración; Contaduría Pública (Contaduría pública, Técnica Profesional en Contabilidad, Técnica Profesional en Contabilidad Financiera, Técnica Profesional en Contabilidad Sistematizada, Técnica Profesional en Contabilidad y Finanzas, Técnica Profesional En Costos Y Contabilidad, Técnico Profesional en Contabilidad y Tributaria, Tecnología en Contabilidad. Tecnología en Contabilidad E Impuestos, Tecnología en Contabilidad Financiera, Tecnología en Contabilidad Sistematizada, Tecnología en Contabilidad Y Costos, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Contabilidad y Tributaria).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y hacer seguimiento a los ingresos recibidos por concepto de matrículas de pregrado, de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar las matrículas de pregrado que se realicen a través de pagos virtuales o en sucursales bancarias y provenientes de entidades externas, según procedimiento establecido.
2. Consolidar la información para el registro de los pagos y matrículas realizados por el ICETEX y entes externos, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
3. Conciliar, registrar y tramitar el giro de los valores recibidos que corresponden a facultades, sedes o niveles centrales, de acuerdo con las políticas establecidas y la normativa vigente.
4. Hacer seguimiento continuo y depuración de la cuenta de deudores por concepto de cobro de matrículas y valores a devolver por deudas a estudiantes, de acuerdo con el procedimiento vigente y las disposiciones del superior inmediato.
5. Realizar acompañamiento y seguimiento a las devoluciones de matrículas de forma manual o través de interfaz, según los requerimientos establecidos y los procedimientos vigentes.
6. Presentar informe final de recaudo de matrículas semestralmente, de conformidad con los lineamientos definidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa interna de la Universidad Nacional, relacionada con tesorería
2. Manejo de sistemas de información financiera
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia
4. Contabilidad
5. Ofimática
6. Gramática, técnicas de redacción y lectura

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Contaduría Pública (Contaduría Pública, Técnica profesional contable, Técnica profesional en contabilidad, Técnica profesional en Contaduría).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el trámite, conciliación de información y verificación de los pagos de matrículas de pregrado y nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Sede Bogotá y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la nómina a cargo de la sección de tesorería de la sede Bogotá, interfaces de pago y las demás que se requieran para conciliación, atendiendo los procedimientos establecidos.
2. Preparar y enviar archivos planos, que contienen la información para el pago de nómina, en los portales bancarios e informar a los aprobadores del pago electrónico, de acuerdo con el marco procedimental vigente.
3. Verificar y hacer seguimiento al estado de los giros electrónicos, después de aprobados o rechazados en el portal bancario, de acuerdo con la normativa y políticas vigentes.
4. Controlar y hacer seguimiento del registro de los ingresos para el pago de nómina y bonificación, de acuerdo con el procedimiento e indicaciones dadas por el superior inmediato.
5. Elaborar las certificaciones del pago de matrículas, descuentos por nóminas y oficios cuando se soliciten, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa interna de la Universidad Nacional, relacionada con tesorería
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia
3. Contabilidad
4. Ofimática
5. Manejo de sistemas de información financiera
6. Gramática y técnicas de redacción y lectura

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Contaduría Pública (Contaduría Pública, Técnica profesional contable, Técnica profesional en contabilidad, Técnica profesional en Contaduría).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Área funcional	ALMACÉN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones de carácter técnico encaminadas a la revisión, clasificación y registro de movimientos de los bienes a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el ingreso y salida de bienes de consumo y devolutivos de las órdenes que maneje el almacén, atendiendo los procedimientos establecidos para la gestión de bienes en la sede Bogotá.
2. Clasificar los bienes según su naturaleza para realizar su registro y consolidación, de acuerdo con las disposiciones previstas y procedimientos vigentes.
3. Generar reportes de ingresos y salidas de bienes bajo criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
4. Actualizar los movimientos con base en los documentos radicados en el almacén, en los sistemas de información financiera establecidos para la Universidad Nacional, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Elaborar ajustes y notas aclaratorias, frente a las novedades y movimientos dados en el almacén, de conformidad con la normativa vigente.
6. Revisar los saldos de existencias de bienes de forma física vs el sistema de información dispuesto por la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Asistir la elaboración de informes relacionados con la gestión de la dependencia, atendiendo a las disposiciones del superior inmediato.
8. Hacer seguimiento a los cambios presentados en los sistemas de información financiera y reportar novedades y sugerencias sobre los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

9. Orientar a usuarios internos y externos en procedimientos relacionados con el almacén y requerimientos solicitados, de conformidad con las políticas establecidas para la Sede Bogotá en la materia. 10. Elaborar ajustes y notas aclaratorias, de los movimientos en los sistemas de información financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas aplicables.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Estructura y funcionamiento de la dependencia 2. Conocimientos básicos de Contabilidad 3. Manejo y gestión de bienes 4. Ofimática 5. Gramática y técnicas de redacción y lectura 6. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad Nacional
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas; Técnica profesional Administrativa, Técnica profesional en Administración de Empresas, Tecnología en gestión logística en compras e inventarios); Contaduría Pública (Contaduría pública, Técnica profesional contable, Técnica profesional en Contabilidad, Técnica profesional en Contaduría).	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.

Ficha: BG-CA-TN-40601-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de verificación de existencia y estado de bienes a cargo de personal docente, administrativo, contratistas, y activos de servidores públicos y docentes retirados y pensionados de la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y hacer seguimiento a la depuración de los inventarios de la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato.
2. Controlar el proceso de verificación de existencia y estado de los bienes, de conformidad con los lineamientos previstos y la normativa vigente.
3. Generar los reportes de bienes y elaborar oficios para los responsables de bienes en las diferentes dependencias, según las disposiciones del superior inmediato y los trámites a seguir.
4. Actualizar los datos relacionados con el proceso de verificación y existencia de bienes, en las bases dispuestas para ello y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Asistir la elaboración de indicadores de inventarios, según las políticas establecidas y los procedimientos vigentes para la entidad.
6. Adelantar la elaboración de informes de la gestión de la dependencia, atendiendo a las disposiciones previstas y la oportunidad requerida.
7. Actualizar y realizar los cruces en las bases de datos de retirados y pensionados, con los procedimientos establecidos para la verificación de existencia y estado de bienes y las disposiciones normativas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia
2. Manejo de bienes

3. Ofimática 4. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad Nacional 5. Gramática y técnicas de redacción y lectura	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración (Administración pública, Administración de Empresas; Técnica profesional Administrativa, Técnica profesional en Administración de Empresas, Tecnología en gestión logística en compras e inventarios).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA JURÍDICA
Área funcional	OFICINA JURÍDICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de las actividades, planes y programas de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos e información relacionada con la gestión de la dependencia, siguiendo las políticas y procedimientos del proceso de Gestión Documental.
2. Administrar y ordenar la información de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Universidad Nacional, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Universidad Nacional.
6. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Universidad Nacional.
7. Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos y protocolos de la Universidad Nacional.
8. Brindar soporte al proceso contractual de la dependencia siguiendo los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Gestión documental
2. Ofimática básica

3. Administración bases de datos 4. Atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Economía; Derecho; Bibliotecología, otros de ciencias Sociales y Humanas.	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Área funcional	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo del proceso de movilidad académica nacional e internacional, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información a los estudiantes sobre los trámites requeridos para el intercambio académico, de conformidad con las convocatorias existentes.
2. Realizar los trámites de movilidad académica requeridos, de acuerdo con las solicitudes recibidas.
3. Verificar la documentación de postulación a movilidad académica presentada por los estudiantes, de acuerdo con los requisitos de información establecidos en las convocatorias.
4. Efectuar la inscripción de asignaturas de los estudiantes de movilidad académica, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar la medición de indicadores de movilidad saliente, con el fin de generar reportes e informes, de acuerdo con los requerimientos de información solicitados.
6. Realizar el manejo y actualización de las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Procedimiento de movilidad académica
2. Gestión Documental
3. Gestión de la calidad
4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la dependencia en los trámites, gestión documental y demás labores administrativas y técnicas de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitalizar las novedades de los procesos disciplinarios que conozca la Oficina de Veeduría Disciplinaria, empleando los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad Nacional, con oportunidad y confiabilidad.
2. Realizar las notificaciones, comunicaciones, citaciones y envío de la correspondencia requerida para la implementación de los trámites disciplinarios de acuerdo con los plazos y normativa vigente.
3. Informar sobre la apertura, cierre e imposición de sanciones disciplinarias a la Procuraduría General de la Nación y demás instancias pertinentes en los términos previstos.
4. Organizar los expedientes de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y archivística.
5. Registrar en los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad Nacional la información relativa a la ubicación de los expedientes y archivos de la dependencia.
6. Realizar la depuración de los expedientes para su entrega al archivo central de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de tablas de retención documental, normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
2. Redacción: ortografía y gramática
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia
4. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información

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

Ficha: BG-CA-TN-40601-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE GENÉTICA
Área funcional	INSTITUTO DE GENÉTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas y de soporte técnico que se requieran para la prestación de los servicios del Instituto de Genética y sus laboratorios, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos y sistemas de información relacionados con las consultas clínicas y servicios prestados por el Instituto, según los procedimientos establecidos.
2. Realizar el archivo de historias clínicas y gestionar su préstamo cuando se requieran, atendiendo la normativa vigente en la materia.
3. Facturar los servicios de consulta y laboratorio del instituto, atendiendo los procedimientos y normas vigentes.
4. Ejecutar las publicaciones internas y externas relacionadas con eventos y actividades a cargo del instituto, atendiendo a las disposiciones del superior inmediato y el procedimiento establecido.
5. Efectuar el mantenimiento y actualización de la página web del Instituto, según los requerimientos realizados por el superior inmediato y los procedimientos aplicables.
6. Hacer el soporte técnico para las videoconferencias y las comunicaciones electrónicas y tecnológicas nacionales e internacionales realizadas en el Instituto, de conformidad con las disposiciones establecidas y de manera oportuna y eficiente.
7. Realizar la asistencia técnica y el mantenimiento a los equipos de cómputo de Instituto, utilizados para clases y por usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos y requerimientos del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Redacción, ortografía y puntuación
2. Gestión Documental
3. Normativa institucional
4. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
5. Ofimática

6. Mantenimiento de computadores 7. Conocimientos en tecnologías de la información y comunicaciones 8. Inglés para manejo de comunicaciones informáticas 9. Nociones básicas de biología	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 de conocimiento en: Administración (Administración pública, Administración de Empresas; Técnica profesional administrativa, Técnica profesional en Administración de Empresas); Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería industrial, Técnica profesional en ingeniería industrial), del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y Afines (Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas e informática, Administración de sistemas informáticos, Ingeniería de sistemas y computación, Ingeniería Informática, Ingeniería en teleinformática, Ingeniería de telecomunicaciones e informática, Ingeniería de software, Ingeniería en tecnologías de la información y las comunicaciones, Técnica profesional en administración de sistemas e informática, Técnica profesional en informática, técnico profesional en sistemas).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Área funcional	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS - ICTA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnica y administrativamente en el desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos y programas dentro de los estándares establecidos por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices de gestión de la dependencia dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Universidad Nacional.
2. Asistir y orientar a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo y las necesidades de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
4. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Coordinar los espacios físicos, equipos y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades y eventos de la dependencia.
6. Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad Nacional.
7. Identificar las necesidades de los servidores públicos y/o usuarios para satisfacerlas siguiendo los protocolos establecidos por la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa y procedimientos relacionados con la labor de la dependencia y la Universidad Nacional

2. Sistemas de información de la Universidad Nacional y bases de datos relacionadas con las actividades de la dependencia 3. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de carácter técnico relacionadas con los procesos de ejecución y control de avances de la facultad según los estándares establecidos y los lineamientos dados por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la conciliación de los ingresos y extractos, a través del reporte enviado por los bancos de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Registrar los movimientos contables requeridos en el sistema de información financiera de la Universidad Nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Elaborar los informes de deudores de la Facultad de acuerdo con los parámetros establecidos por la Universidad Nacional.
4. Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios de los servicios de la dependencia, según las necesidades y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Preparar los documentos, soportes e información de la dependencia realizando los trámites requeridos de según las directrices y los plazos establecidos.
6. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia de forma oportuna oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y la Universidad
2. Sistema de gestión financiera de la Universidad Nacional
3. Normativa sobre presupuesto público
4. Contabilidad Básica
5. Redacción y ortografía
6. Análisis financiero
7. Manejo de sistemas de información, bases de datos e internet

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

Ficha: BG-CA-TN-40601-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico administrativo a los procesos de adquisiciones, soporte técnico de equipos y contratación de la Facultad de Ciencias, de acuerdo con los lineamientos, protocolos, procesos y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a las diferentes áreas de la Facultad para concepto y revisión de los equipos de cómputo y periférico, para dar de baja, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Dar visto bueno para compra de equipos de cómputo de la Facultad, de acuerdo con las instrucciones de superior y las características técnicas solicitadas por el usuario.
3. Diligenciar formato de concepto técnico de baja de equipos y software, según procedimientos vigentes.
4. Recibir las solicitudes de soporte técnico y realizar el soporte técnico de equipos de cómputo de la Facultad, de acuerdo con la priorización de las solicitudes y siguiendo las instrucciones del manual de operación de los equipos.
5. Brindar soporte en el manejo de los equipos de presentación y videoconferencia del auditorio de la Facultad, según programación y horarios y de acuerdo con las directrices impartidas por el superior jerárquico.
6. Atender las solicitudes de revisión y mantenimiento de los equipos de cómputo de la Facultad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de software y hardware
2. Contratación pública
3. Manejo de inventarios
4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico administrativo a los procesos de manejo de inventario, mantenimiento y adquisiciones del Instituto de Ciencias Naturales de acuerdo con los lineamientos, protocolos, procesos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el manejo y actualización del inventario del Instituto de Ciencias Naturales de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. 2. Coordinar las labores de limpieza y aseo de los prados y jardines del Instituto siguiendo los procedimientos vigentes. 3. Brindar soporte a las actividades desarrolladas en el Auditorio del Instituto, siguiendo las instrucciones del superior Inmediato. 4. Tramitar y relacionar las solicitudes de reparación o mantenimiento de las instalaciones del Instituto, siguiendo instrucciones del superior y de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Colaborar con la solicitud de cotizaciones a diferentes proveedores cuando se necesiten elementos, en concordancia de las normativas de contratación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de inventarios 2. Contratación Pública 3. Ofimática 4. Mantenimiento básico locativo	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración; Arquitectura; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería industrial 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente a la Unidad en el análisis y consolidación de la información de tesorería y contable de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad y la Universidad Nacional y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorros y corriente de la Facultad de Ciencias teniendo en cuenta las normativas contables.
2. Confirmar con cada banco los respectivos cheques o giros realizados por la Facultad, para elaborar conciliación, en cumplimiento de las normas de contabilidad y de tesorería.
3. Cruzar la información de ingresos y gastos con los extractos y soportes del banco respectivo, de acuerdo con el proceso de conciliación bancaria.
4. Descargar los extractos e información de gravamen y de los rendimientos financieros de cada banco para su contabilización y ajustes presupuestales, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
5. Elaborar formatos de partidas conciliatorias pendientes por depurar, según proceso contable.
6. Elaborar oficios a los bancos solicitando los soportes de las consignaciones que se encuentren en partidas conciliatorias y el listado de pagos electrónicos para conciliar, siguiendo el procedimiento establecido.
7. Ingresar en el sistema de información financiera los gravámenes y la información de ingresos y egresos de las cuentas de la Facultad, según procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contabilidad general
2. Normativa de la Universidad Nacional
3. Herramientas informáticas y sistemas de información

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

Ficha: BG-CA-TN-40601-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la proyección, ejecución y seguimiento del proceso contractual de la Facultad de Ciencias Económicas, de conformidad con los procedimientos y manuales establecidos por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos de la etapa precontractual requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas.
2. Realizar los procesos de invitación para la compra de materiales, suministros y mantenimientos de acuerdo con los parámetros definidos para tal fin.
3. Revisar el contenido de las órdenes contractuales generadas por la Facultad verificando que el proceso precontractual cumpla con las disposiciones del manual de convenios y contratos y las demás directrices internas de la Universidad Nacional.
4. Realizar la elaboración y registro presupuestal de las resoluciones de autorización de gasto para la adquisición de bienes y servicios, así como de las órdenes contractuales generadas por la Facultad de Ciencias Económicas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar el proceso de afiliación de las órdenes contractuales que lo requieran a la administradora de riesgos laborales correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar el seguimiento a los contratos de bienes y servicios ejecutados en la dependencia de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manual de contratación
2. Normativa en contratación aplicable a la Universidad Nacional
3. Herramientas informáticas
4. Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Tecnología en gestión pública financiera, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas, Tecnología en gestión pública financiera, Técnica/o profesional en procesos financieros, Técnica/o profesional en gestión comercial y financiera, Técnica/o profesional en servicios financieros, Técnica/o profesional en administración de servicios financieros, Técnica/o profesional en gestión financiera, Técnica/o profesional en administración financiera, Tecnología en administración y finanzas, Tecnología en finanzas, Tecnología en gestión financiera, Tecnología en administración financiera, Tecnología en gestión pública financiera, Tecnología en finanzas y negocios internacionales, Tecnología en administración comercial y financiera), Economía, Contaduría Pública.	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos de tesorería relacionados con los pagos de los diferentes compromisos adquiridos por la Facultad de Ciencias Económicas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las órdenes de pago relacionadas con impuestos, ORPAS no pagadas al cierre, convenios internacionales, servicios académicos remunerados y devueltos de retención de fuente y las demás que sean requeridas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar el trámite de las solicitudes de modificación de terceros relacionados con las órdenes de pago, así como gestionar y verificar la parametrización de conceptos y cuentas contables de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con la preparación y conformación de los archivos planos en el sistema financiero de la Universidad Nacional, para la realización de giros electrónicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Verificar que las facturas cumplan con los requisitos establecidos en el estatuto tributario antes de efectuar las órdenes de pago.
5. Elaborar y presentar el informe de los indicadores de pago, de acuerdo con las solicitudes presentadas y los lineamientos del superior inmediato.
6. Organizar el archivo generado de los soportes de pago, de conformidad con los procedimientos de gestión documental establecidos por la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Presupuesto
2. Estatuto tributario
3. Cuentas contables
4. Normativa del régimen tributario Nacional y Distrital
5. Sistemas de información financieros
6. Ofimática
7. Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Tecnología en gestión pública financiera, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas, Tecnología en gestión pública financiera, Técnica/o profesional en procesos financieros, Técnica/o profesional en gestión comercial y financiera, Técnica/o profesional en servicios financieros, Técnica/o profesional en administración de servicios financieros, Técnica/o profesional en gestión financiera, Técnica/o profesional en administración financiera, Tecnología en administración y finanzas, Tecnología en finanzas, Tecnología en gestión financiera, Tecnología en administración financiera, Tecnología en gestión pública financiera, Tecnología en finanzas y negocios internacionales, Tecnología en administración comercial y financiera); Economía; Contaduría Pública.	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ENFERMERÍA
Área funcional	FACULTAD DE ENFERMERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y mantener actualizada la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Universidad Nacional, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Universidad Nacional de conformidad con las políticas institucionales.
4. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Universidad Nacional.
5. Intervenir en actividades del proceso contractual de la dependencia siguiendo las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.
6. Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos y protocolos de la Universidad Nacional.
7. Mantener la organización y control de los insumos e inventarios de la dependencia, usando las herramientas correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Conocimientos básicos en administración y en el proceso financiero
2. Conocimientos básicos en contratación pública
3. Manejo de Excel
4. Gestión documental

5. Manejo de herramientas ofimáticas 6. Gestión de Calidad 7. Atención al usuario

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

Ficha: BG-CA-TN-40601-28

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	SECRETARIA DE FACULTAD
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión de las historias académicas de los estudiantes de pregrado y posgrado de la facultad, en los sistemas de información dispuestos por la sede y la gestión de las ceremonias de grados de la facultad según los procedimientos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y revisar los documentos de estudiantes nuevos de la facultad siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Realizar el ingreso de estudiantes nuevos de pregrado y posgrado en el sistema de información establecido por la sede de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Verificar que los estudiantes de posgrado cumplan con los requisitos para hacer la adscripción al sistema de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente.
4. Actualizar las novedades de los estudiantes durante su permanencia, que resulten de las solicitudes de los mismos ante el consejo de facultad atendiendo a los procedimientos vigentes.
5. Asegurar el cierre de las historias académicas de estudiantes de pregrado y posgrado acorde con la normativa vigente en el estatuto estudiantil.
6. Verificar que el proceso de administración de graduandos cumpla con lo previsto por la normativa informando a las instancias correspondientes.
7. Controlar el cumplimiento de requisitos de grado de estudiantes de pregrado y posgrado según la normativa aplicable.
8. Gestionar la elaboración de diplomas y actas de grado correspondientes, según la cantidad de graduandos y procedimientos establecidos.
9. Organizar el acto ceremonial de los grados de manera oportuna y de acuerdo con la programación establecida.
10. Elaborar los certificados de estudiantes de pregrado y posgrado y de egresados según las solicitudes realizadas.

11. Generar los certificados de verificación de título, solicitados por entes externos de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Gestionar el archivo de las Historias académicas de pregrado y posgrado según los lineamientos en gestión documental existentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Manejo de aplicativos 2. Técnicas de redacción y ortografía 3. Ofimática
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Administración.	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.

Ficha: BG-CA-TN-40601-29

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo al desarrollo del proceso contractual de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de contratación de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente. 2. Elaborar informes y/o reportes financieros que le sean requeridos por la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 3. Realizar seguimiento a los insumos y elementos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, garantizando su disponibilidad y buen uso, de acuerdo con el inventario de la dependencia. 4. Efectuar el registro y actualización de la información presupuestal y financiera en los sistemas de información y las bases de datos correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa vigente sobre contratación 2. Gestión documental 3. Gestión de calidad 4. Ofimática	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Tecnología en gestión pública financiera, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas); Economía; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40601-30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnica y administrativamente a la Dirección de la Facultad en el desarrollo de planes, programas, proyectos, contratos y/o convenios de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las gestiones para realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a los procesos de la Facultad, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
2. Apoyar el seguimiento y análisis de avance de planes, programas, proyectos, contratos y/o convenios de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Realizar y presentar los informes requeridos por la Facultad, de acuerdo con las solicitudes realizadas.
4. Realizar la estructuración de estudios técnicos, oficios, resoluciones, convocatorias y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos de la Facultad de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Apoyar el proceso de implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Universidad Nacional.
6. Realizar el control del inventario institucional a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Presupuesto
2. Administración
3. Normativa en contratación
4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Tecnología en gestión pública financiera, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas), Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40602-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la aplicación y verificación de solicitud de la programación y control de las vacaciones realizadas por las distintas dependencias para los servidores públicos de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional, de acuerdo con las directrices emitidas por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la programación de las vacaciones de los servidores públicos que laboran en la misma de acuerdo con las normas, políticas, procedimientos establecidos por la Universidad Nacional y la División.
2. Tramitar documentos, soportes e información relacionada con el proceso de programación y asignación de vacaciones de acuerdo con las directrices y los plazos establecidos.
3. Actualizar los datos históricos de vacaciones de los servidores públicos en el sistema de información para la gestión del talento humano y las bases de datos correspondientes a la dependencia, de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia siguiendo los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad Nacional.
5. Elaborar informes de estado de vacaciones con destino a cada uno de los servidores públicos de la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos y periodicidad establecida.
6. Validar la liquidación de vacaciones en la nómina y las directrices de la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa en Seguridad Social
2. Normativa salarial y Prestacional
3. Herramientas informáticas y sistemas de información
4. Normativa de la Universidad Nacional
5. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40602-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de presupuesto de la Dirección Académica, a fin de garantizar la correcta asignación, apropiación y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la revisión, apropiación y ejecución del presupuesto de la Dirección Académica y sus dependencias adscritas de conformidad con las normas vigentes.
2. Verificar los certificados de disponibilidad presupuestal generados según los requerimientos presentados a la Dirección Académica, así como el registro presupuestal de los compromisos adquiridos, de conformidad con los procedimientos vigentes.
3. Efectuar la revisión y actualización de bases de datos y sistemas de información manejados por la dependencia, garantizando la disponibilidad y veracidad de la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Acompañar los procesos de programación y ejecución presupuestal de la Dirección Académica, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
5. Efectuar seguimiento y control de ejecuciones presupuestales y financieras de los contratos celebrados por la Dirección Académica, para el desarrollo de actividades misionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Acompañar el proceso de liquidación de proyectos desarrollados por la Dirección Académica y las dependencias adscritas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Presupuesto
2. Movimientos Bancarios
3. Contratación Pública

4. Administración de proyectos 5. Informática e Internet 6. Gestión de Calidad 7. Sistema de Gestión Documental	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Tecnología en gestión pública financiera, Técnica/o profesional en procesos financieros, Técnica/o profesional en gestión comercial y financiera, Técnica/o profesional en servicios financieros, Técnica/o profesional en administración de servicios financieros, Técnica/o profesional en gestión financiera, Técnica/o profesional en administración financiera, Tecnología en administración y finanzas, Tecnología en finanzas, Tecnología en gestión financiera, Tecnología en administración financiera, Tecnología en gestión pública financiera, Tecnología en finanzas y negocios internacionales, Tecnología en administración comercial y financiera); Economía.	Doce (12) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40602-03

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	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Área funcional	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la programación, ejecución y seguimiento a los sistemas electrónicos de vigilancia y seguridad con los que cuenta la Universidad Nacional de acuerdo con las necesidades y especificaciones técnicas definidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte preventivo y correctivo a los sistemas de vigilancia electrónica de la Universidad Nacional, garantizando su óptimo funcionamiento según los procedimientos establecidos.
2. Participar en el diseño de proyectos de seguridad electrónica requeridos por la Universidad Nacional, definiendo las especificaciones técnicas, el presupuesto y demás requerimientos de su competencia que le sean solicitados de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
3. Participar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos y contratación relacionados con la vigilancia electrónica implementados por la Universidad Nacional, en concordancia con los lineamientos técnicos definidos.
4. Realizar los mantenimientos y soporte técnico al sistema de vigilancia y seguridad electrónica con que cuenta la Universidad Nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Implementar las visitas técnicas requeridas para garantizar la adecuada ejecución de los sistemas de seguridad y vigilancia electrónica atendiendo a las instrucciones del superior jerárquico.
6. Tramitar las solicitudes de permisos, instalaciones y demás requerimientos necesarios para la ejecución de los sistemas de seguridad electrónica, siguiendo los protocolos definidos para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas de vigilancia electrónica
2. Normativa en Seguridad electrónica vigente

3. Preparación para el trabajo en altura 4. Gestión de calidad 5. Normas técnicas en materia de seguridad intrusión y emergencia	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines (Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Técnica profesional en telecomunicaciones, Técnica/o profesional en electrónica de comunicaciones, Técnico profesional en electrónica, Técnica profesional en electrónica digital, Técnico/a profesional en mantenimiento electrónico, Técnica profesional en operación electrónica, Técnica profesional en soporte de telecomunicaciones, Técnica/o profesional en mantenimiento electrónico, Tecnología electrónica, Tecnología en electrónica y comunicaciones, Tecnología en redes de comunicaciones, Tecnología en mantenimiento y gestión electrónica); Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Telemática, Ingeniería de Software, Técnica Profesional en Instalación y Mantenimiento de Redes y Computadores, Técnica Profesional en Informática, Técnica Profesional en Computación, Técnica Profesional en Computación y Sistemas, Técnica Profesional en Instalación de Redes de Comunicaciones,	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Técnica Profesional en Mantenimiento de Redes, Técnica Profesional en Sistemas, Técnica Profesional en Soporte de Sistemas, Tecnología de Programación de Sistemas Informáticos, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Informática, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Redes y Comunicaciones y Afines).	
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: BG-CA-TN-40602-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Área funcional	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Dirección, de acuerdo con las políticas y disposiciones de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender requerimientos de los procesos administrativos de la Dirección, según las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos determinados. 2. Participar en el seguimiento y control de temas relacionados con infraestructura a cargo de la Dirección, de acuerdo con los procesos y parámetros existentes. 3. Realizar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de calidad vigente en la Universidad Nacional. 4. Actualizar y Monitorear las redes sociales de la Dirección, acorde con las instrucciones y lineamientos correspondientes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y funcionamiento de la dependencia 2. Manejo de sistemas e internet 3. Marketing en redes sociales	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración pública, Administración de empresas, Técnica Profesional en Administración de Empresas, Tecnología en Administración, Tecnología en Administración de Entornos Web, Tecnología en Gestión de Entornos Web, Tecnología en Administración Empresarial).	Doce (12) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40602-05

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	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE VEEDURIA DISCIPLINARIA
Área funcional	OFICINA DE VEEDURIA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión administrativa requerida para el trámite de los procesos disciplinarios y demás labores administrativas de acuerdo con los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitalizar las novedades de los procesos disciplinarios que conozca la Oficina de Veeduría Disciplinaria, empleando los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad Nacional, con oportunidad y confiabilidad.
2. Realizar notificaciones, comunicaciones, citaciones y envío de la correspondencia requerida, para la gestión de los procesos disciplinarios en los términos y normativa vigente.
3. Informar sobre la apertura, cierre e imposición de sanciones disciplinarias a la Procuraduría General de la Nación y demás instancias pertinentes en los términos previstos.
4. Organizar los expedientes de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y archivística.
5. Registrar en los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad Nacional la información relativa a la ubicación de los expedientes y archivos de la dependencia.
6. Adelantar la depuración de los expedientes para su entrega al archivo central de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Brindar apoyo en la organización de la logística necesaria para audiencias de conciliación, juzgamiento, diligencias y demás reuniones requeridas de acuerdo con la programación establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de tablas de retención documental, normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo

<table>
<tr><td colspan="2">2. Redacción: ortografía y gramática
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia
4. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40603-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
Área funcional	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES UNIDAD ADMINISTRATIVA – DERECHO
Cantidad de puestos de trabajo	8
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar trámites administrativos y documentales de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar los documentos e información que sean requeridos por la dependencia, de conformidad con las disposiciones del superior inmediato. 2. Actualizar las bases de datos y los sistemas de información que se manejen en la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Clasificar la documentación derivada de los procesos desarrollados en la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.	

4. Preparar las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y funcionamiento de la dependencia 2. Manejo de sistemas e internet 3. Sistemas de información 4. Administración 5. Ofimática 6. Normas de archivística y gestión documental 7. Normativa relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad Nacional	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración pública, Técnica profesional Administrativa, Tecnología en Administración de sistemas de información y documentación; Tecnología en gestión de sistemas de información documental y archivística); Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. (Bibliotecólogo y archivista, Profesional en ciencia de la información - bibliotecólogo(a), Profesional en ciencia de la información: bibliotecología, documentación y archivística, Profesional en ciencia de la información y la documentación bibliotecología, archivística, Técnica profesional en Archivo, Tecnología en Archivística, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Documental).	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40603-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos inherentes a la contratación que se desarrolla en la unidad administrativa de la Dirección Académica, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad en concordancia con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Notificar a todas las personas naturales o jurídicas la asignación de una orden contractual o contrato que se ha efectuado para la adquisición de un bien o la prestación de un servicio requerido por la Dirección Académica y dependencias adscritas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Notificar a los servidores que se designen como supervisores, la legalización de las órdenes contractuales y contratos en los cuales ellos cumplirán esa función, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la recepción de pólizas de garantía de las órdenes contractuales o contratos requeridas en la legalización de los mismos, para su respectiva revisión y aprobación.
4. Brindar ayuda a los diferentes usuarios de la Dirección Académica y dependencias adscritas en las actividades relacionadas con el proceso contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar la elaboración y publicación de informes de contratación de la Dirección Académica y dependencias adscritas, en el portal institucional establecido.
6. Efectuar el seguimiento y la ayuda pertinente en el manejo de la herramienta de gestión documental de la Dirección Académica, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa en materia de contratación
2. Normativa en temas de administración de riesgos
3. Atención al usuario y comunicación asertiva

<table>
<tr><td colspan="2">4. Sistema de Gestión Documental
5. Informática e internet
6. Gestión de Calidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40603-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de tesorería relacionados con los pagos de los diferentes compromisos adquiridos por la Dirección Académica y las dependencias adscritas, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la causación contable de las cuentas por pagar del fondo especial de la Dirección Académica y dependencias adscritas, una vez sean verificados los respectivos soportes.
2. Realizar la verificación de los requisitos del código de comercio sobre la facturación, como responsable de la devolución del IVA del fondo especial de la Dirección Académica y dependencias adscritas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con la preparación de los portales bancarios a través del cargue de los archivos planos de pagos a las plataformas correspondientes siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los informes tributarios de la dependencia, revisando las retenciones correspondientes a la Dirección Académica y dependencias adscritas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Verificar la información tributaria de la Dirección Académica y dependencias adscritas, con el fin de generar la causación contable para el pago de los impuestos de la dependencia, en concordancia con las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Presupuesto
2. Cuentas contables
3. Normativa en relación con régimen tributario Nacional y Distrital
4. Programación de Caja Anual

<table>
<tr><td colspan="2">5. Informática e internet
6. Gestión de Calidad
7. Sistema de Gestión Documental</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración (Administración financiera, Tecnología en gestión pública financiera, Técnica/o profesional en procesos financieros, Técnica/o profesional en gestión comercial y financiera, Técnica/o profesional en servicios financieros, Técnica/o profesional en administración de servicios financieros, Técnica/o profesional en gestión financiera, Técnica/o profesional en administración financiera, Tecnología en administración y finanzas, Tecnología en finanzas, Tecnología en gestión financiera, Tecnología en administración financiera, Tecnología en gestión pública financiera, Tecnología en finanzas y negocios internacionales, Tecnología en administración comercial y financiera); Economía.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40603-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Área funcional	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa con el fin de garantizar el seguimiento y control en las líneas de apoyo socioeconómico de la División de Gestión y Fomento Socioeconómico de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las gestiones de cobro persuasivo de las obligaciones exigibles, derivadas de los programas socioeconómicos que desarrolle la División, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Participar en las gestiones contables para realizar el castigo, la venta, las conciliaciones y la condonación de las obligaciones derivadas de los programas socioeconómicos que desarrolle la División de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar y presentar los informes y/o reportes de avance, seguimiento o gestión, derivados del análisis de datos e información requeridos por la División de Gestión y Fomento Socioeconómico. 4. Efectuar la revisión y estructuración de estudios técnicos, oficios, resoluciones, convocatorias y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos de la División de Gestión y Fomento Socioeconómico. 5. Acompañar las actividades de seguimiento y gestión para garantizar el desarrollo de los convenios en las líneas de apoyo socioeconómico, suscritos por la Universidad Nacional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Administración 2. Contabilidad 3. Finanzas 4. Contratación Pública 5. Informática 6. Gestión Pública y normativa relacionada	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Tecnología en gestión pública financiera, Técnica/o profesional en procesos financieros, Técnica/o profesional en gestión comercial y financiera, Técnica/o profesional en servicios financieros, Técnica/o profesional en administración de servicios financieros, Técnica/o profesional en gestión financiera, Técnica/o profesional en administración financiera, Tecnología en administración y finanzas, Tecnología en finanzas, Tecnología en gestión financiera, Tecnología en administración financiera, Tecnología en gestión pública financiera, Tecnología en finanzas y negocios internacionales, Tecnología en administración comercial y financiera); Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40603-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Área funcional	DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al personal docente y administrativo en la aplicación del Estatuto de personal académico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos sobre las situaciones administrativas de comisión de estudio, licencias no remuneradas y año sabático del personal académico en el sistema de talento humano.
2. Apoyar el proceso de revisión de requisitos mínimos en concursos docentes para facultades e institutos, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos por la Universidad Nacional de Colombia y la dependencia.
3. Atender los requerimientos relacionados con los procesos que tiene a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Revisar los nombramientos en periodo de prueba y otros actos administrativos que se proyecten para firma del Vicerrector, siguiendo los lineamientos jurídicos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura de la Universidad Nacional
2. Sistema de gestión humana de la Universidad Nacional
3. Redacción y ortografía
4. Normativa relacionada con el estatuto docente la Universidad Nacional

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40603-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el sistema de información de gestión humana, en coordinación con los profesionales del área en la Dirección de Personal y la División de personal Administrativo de conformidad con la reglamentación vigente, las políticas institucionales y las directrices establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar las novedades del personal administrativo de la Sede Bogotá en el Sistema de información que maneje la Universidad Nacional de manera oportuna y confiable.
2. Actualizar el archivo y las plantillas de vinculaciones en el sistema de información de talento humano que maneja la Universidad Nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Brindar soporte a los usuarios sobre el manejo de los sistemas de información usados en la dependencia de acuerdo con las solicitudes realizadas.
4. Participar en los procesos relacionados con el uso de Tecnologías de Información y Comunicación - TICs en cuanto al manejo del aplicativo que administra la información del personal administrativo según los lineamientos establecidos.
5. Realizar recomendaciones sobre las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia.
6. Actualizar la página web de la división de acuerdo con los requerimientos técnicos de la Universidad Nacional en términos de imagen visual y publicidad.
7. Tramitar el correo de la dependencia relacionado con la correspondencia masiva y la redirección de esta a los responsables de acuerdo con los procedimientos que se manejan en la misma.
8. Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa interna de la Universidad Nacional

2. Sistemas de información de gestión del talento humano 3. Manejo de bases de datos 4. Mantenimiento de hardware y software 5. Ingeniería informática básica
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40603-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, desarrollo e implementación de procesos y mecanismos para la aplicación de los descuentos autorizados por el funcionario o por orden judicial, de acuerdo con las directrices emitidas por la División y la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los descuentos autorizados por el funcionario o por orden judicial de conformidad con las normas, políticas, procedimientos establecidos por la Universidad Nacional y la División.
2. Tramitar documentos, soportes e información relacionada con la aplicación de los descuentos autorizados por el funcionario o por orden judicial, de acuerdo con las directrices y los plazos establecidos.
3. Liquidar el total de retención en la fuente a pagar de acuerdo con los registros contables realizados en el mes por cada uno de los conceptos de retención en la fuente y con los lineamientos establecidos.
4. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente siguiendo los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Gestión pública
3. Normativa en Seguridad Social
4. Normativa salarial y Prestacional
5. Herramientas informáticas y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados	1. Experticia Técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en Equipo
3. Transparencia	3. Organización del Trabajo
4. Compromiso con la Universidad	4. Análisis de Información
	5. Rigurosidad
	6. Evaluación del Riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40603-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Área funcional	DIVISIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a los usuarios del sistema de información financiera de la Universidad Nacional de la Sede Bogotá, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte, atender y resolver las dudas e inquietudes presentadas por los usuarios del sistema de gestión financiera en la Sede Bogotá, mediante diferentes canales de comunicación, de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Atender solicitudes relacionadas con parametrización del sistema de información financiera en la sede Bogotá, de acuerdo con las políticas determinadas. 3. Apoyar el análisis y verificación de los errores reportados por los usuarios del sistema de gestión financiera de la Sede Bogotá, siendo debidamente documentados y reportados al área funcional competente para ser atendidos, de acuerdo con los procedimientos existentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistemas de información 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Presupuesto 4. Contabilidad 5. Tesorería 6. Contratación 7. Normativa vigente en las áreas de desempeño de sus funciones	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración pública, Administración de empresas, Técnica profesional en administración de economías locales, Técnica profesional en administración de empresas, Técnica profesional en administración de servicios financieros, Técnica profesional en administración financiera, Técnica profesional en administración pública, Técnica profesional en administración y contabilidad pública, Técnica profesional en administración y finanzas; Tecnología en administración, Tecnología en administración contable, tributaria y financiera, Tecnología en administración de empresas, Tecnología en administración financiera, Tecnología en administración financiera y de sistemas, Tecnología en administración pública, Tecnología en administración y finanzas, Tecnología en gestión y administración de empresas).	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40603-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Área funcional	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a los procesos presupuestales de la sede, teniendo en cuenta los lineamientos, políticas y procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP, registros presupuestales para avances, Ordenes de Servicios-ODS, Órdenes de Compra ODC, cajas menores, Resolución de Autorización de Gasto-RAG, y demás documentos de afectación presupuestal, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
2. Contribuir en el proceso de consolidación y cierre mensual y de vigencia del presupuesto de la Sede Bogotá, así como elaborar el informe de ejecución por estamentos y la actualización de la ejecución de las prácticas docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica en el proceso de incorporación de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Sede, con base en los procesos y procedimientos de la gerencia.
4. Generar y confirmar interfaces de nómina de empleados públicos, oficiales, docentes, docentes ocasionales, monitores, supernumerarios y sus correspondientes prestaciones legales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica en el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto de la sede, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
6. Incluir en el sistema de información financiera las modificaciones presupuestales a los proyectos de funcionamiento, inversión y fondos especiales del nivel central de la Sede Bogotá, de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Brindar asistencia en la elaboración de informes de acuerdo con las solicitudes del superior inmediato y los lineamientos determinados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura del presupuesto de la Universidad Nacional de Colombia
2. Normativa asociada al proceso de presupuesto y austeridad en el gasto público tanto interno como externas
3. Ofimática

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración pública, Administración de Empresas, Técnica profesional en administración de economías locales, Técnica profesional en administración de empresas, Técnica profesional en administración de servicios financieros, Técnica profesional en administración financiera, Técnica profesional en administración pública, Técnica profesional en administración y contabilidad pública, Técnica profesional en administración y finanzas, Tecnología en administración, Tecnología en administración contable, tributaria y financiera, Tecnología en administración de empresas, Tecnología en administración financiera, Tecnología en administración financiera y de sistemas, Tecnología en administración pública, Tecnología en administración y finanzas, Tecnología en gestión y administración de empresas).</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40603-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de carácter técnico para el desarrollo y legalización de órdenes mínimas, menores y superiores, y el análisis y proyección de informes de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir permanentemente el proceso precontractual y contractual desarrollado por las áreas asignadas de acuerdo con las necesidades y la normativa vigente.
2. Hacer seguimiento a las obligaciones de los interventores en cuanto al diligenciamiento de actas de liquidación e informes de ejecución, según el marco procedimental establecido.
3. Realizar los reportes periódicos solicitados por los entes de control y el Nivel Nacional, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos del superior inmediato.
4. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos con los registros correspondientes a las actividades realizadas, atendiendo los procedimientos vigentes en la materia.
5. Asistir de manera técnica la preparación y presentación de informes y estadísticas de usuarios internos y externos, de acuerdo con los requerimientos solicitados por el superior inmediato y las demás dependencias de la entidad.
6. Realizar la atención y seguimiento al sistema de calidad en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas para el tema en la Sede Bogotá.
7. Actualizar el radicador de la Sección de Contratación, y solicitar ajustes o novedades de conformidad con el procedimiento establecido. Realizar los trámites administrativos de los procesos contractuales desarrollados por la sección, atendiendo las disposiciones del jefe inmediato y la normativa existente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia
2. Contratación Pública

3. Normativa de la Universidad Nacional en Contratación 4. Sistemas de información 5. Administración 6. Inglés 7. Ofimática 8. Normas gramaticales 9. Normas de archivística y gestión documental

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración pública, Técnica profesional administrativa, Técnica profesional en Administración de Empresas); Derecho y Afines (Derecho).	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40603-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Área funcional	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa en los procesos y procedimientos contables de la Sección, teniendo en cuenta la aplicación de las normas, criterios establecidos y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la elaboración y socialización de los estados contables y sus respectivas notas de las empresas asignadas y de la Sede Bogotá, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y normas vigentes.
2. Asistir el proceso de cierres contables y realizar la verificación de los estándares mínimos de validación contables en la información financiera de las empresas asignadas y según el caso plantear y digitar en el sistema financiero los ajustes correspondientes.
3. Revisar, verificar y digitar las legalizaciones de avances, anticipos y cajas menores, de acuerdo con los procedimientos técnicos definidos y las normas vigentes.
4. Conciliar y verificar informes y formatos establecidos en los macro procesos, con base en los parámetros técnicos definidos y las disposiciones legales vigentes.
5. Revisar la consistencia entre tributario y devolución de IVA, y realizar la conciliación de la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar el análisis y la consolidación de informes contables de la Sede Bogotá, según directrices del superior inmediato.
7. Proyectar respuestas a los requerimientos de información contable de las dependencias internas y externas de la Sede, atendiendo oportunamente los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contabilidad
2. Normativa de la Universidad Nacional
3. Redacción, ortografía y gramática
4. Normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
5. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de programas contables

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública) Contaduría Pública (Contaduría pública, Técnica Profesional en Contabilidad, Técnica Profesional en Contabilidad Financiera Técnica Profesional en Contabilidad Sistematizada, Técnica Profesional en Contabilidad y Finanzas, Técnica Profesional En Costos Y Contabilidad, Técnico Profesional en Contabilidad y Tributaria, Tecnología en Contabilidad. Tecnología en Contabilidad E Impuestos, Tecnología en Contabilidad Financiera, Tecnología en Contabilidad Sistematizada, Tecnología en Contabilidad Y Costos, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Contabilidad y Tributaria).	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40603-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Área funcional	ALMACÉN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir de manera permanente los procesos que se llevan a cabo en el almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las actividades de la coordinación del área del almacén, de la sección de gestión de bienes, de acuerdo con los lineamientos dictados por el superior inmediato.
2. Acompañar la revisión de los contratos que sean radicados en el almacén general, de conformidad con el procedimiento vigente descrito para la entidad.
3. Realizar el registro de entradas de almacén de los bienes de consumo y devolutivos, de acuerdo con los fondos a cargo de la Universidad Nacional y la normativa vigente.
4. Realizar el registro de las salidas de bienes del almacén, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y los fondos a cargo de la Universidad Nacional.
5. Elaborar ajustes y notas aclaratorias que se presenten en el almacén, en el sistema de gestión financiera, de conformidad con la norma vigente.
6. Actualizar en los sistemas de información previstos los ingresos, movimientos y salidas de bienes, atendiendo los procedimientos vigentes.
7. Asistir en la verificación del inventario físico de los bienes y elementos, atendiendo los procedimientos establecidos en la materia.
8. Acompañar el proceso de cierre periódico financiero y administrativo de los bienes a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato y la normativa vigente.
9. Realizar la recepción y verificación de documentos para el ingreso o devolución de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar seguimiento a la programación de las actividades de la sección, de acuerdo con los cronogramas establecidos y las disposiciones del superior inmediato.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Ofimática
2. Almacenamiento y administración de inventarios
3. Gramática y técnicas de redacción
4. Sistemas de información financiera de la Universidad Nacional
5. Conocimiento avanzado en contabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública Técnica profesional Administrativa, Tecnología en gestión logística en compras e inventarios).</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40603-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los trámites administrativos y de gestión de bienes, relacionados con activos fijos, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos especiales para el cierre mensual de activos fijos, de acuerdo con los requerimientos vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Realizar el trámite relacionado con el ingreso de bienes por contratos de comodatos que se requieran, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato y la normativa vigente.
3. Registrar en el sistema la baja definitiva de bienes que se determinen, atendiendo las disposiciones del superior inmediato y las normas vigentes.
4. Generar listados de inventarios por funciones, por empresas o por tipo y estado de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Hacer el reporte de las exclusiones de seguros de bienes, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y las disposiciones vigentes.
6. Revisar y registrar el avalúo de bienes muebles e inmuebles, con la oportunidad y periodicidad requerida, de manera efectiva y eficiente.
7. Organizar las solicitudes para agendar actas o informes ante el comité de bienes de la Sede Bogotá, atendiendo al procedimiento establecido.
8. Revisar, activar o crear responsables de bienes o delegatarios en los sistemas de información financiera, acorde con los requerimientos realizados a la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia
2. Administración
3. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad Nacional
4. Ofimática

<table>
<tr><td colspan="2">5. Gramática, técnicas de redacción y lectura</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Técnica profesional Administrativa, Tecnología en gestión logística en compras e inventarios).</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40603-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de carácter técnico relacionadas con trámites requeridos cuando se genera perdida por daño, hurto o extravió de los bienes de propiedad de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el desarrollo e implementación de bases para la verificación de la existencia y el estado de los bienes a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Realizar la gestión para el soporte técnico de los sistemas de información y registro utilizados en la dependencia, ante el área correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la sede Bogotá.
3. Realizar la conciliación mensual de bienes perdidos y cancelación de responsabilidades cuando se requiera, de manera oportuna y conforme con la normativa vigente.
4. Adelantar el trámite de reposición o pago de bienes de las dependencias que administra la sección de gestión de bienes, atendiendo la normativa vigente y realizar seguimiento en lo que respecta al reconocimiento de bienes por parte de la compañía aseguradora.
5. Tramitar y registrar la pérdida de bienes por daño, hurto o extravío de los bienes de las dependencias que administra la sección de gestión de bienes, atendiendo los procedimientos establecidos.
6. Elaborar expedientes de pérdidas de bienes y enviar copias a las instancias correspondientes, atendiendo a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia
2. Administración y contabilidad
3. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad Nacional
4. Manejo avanzado de hojas de datos y Excel
5. Ofimática
6. Conocimientos relacionados con seguros

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Técnica profesional Administrativa, Tecnología en gestión logística en compras e inventarios).	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40603-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro, revisión y actualización en los aplicativos digitales, de la información relacionada con los bienes y elementos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el ingreso y salida de bienes del almacén, atendiendo los procedimientos de gestión de bienes establecidos y la normativa vigente.
2. Elaborar reportes de entradas y salidas de bienes ingresados, de acuerdo con la oportunidad requerida y atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia y celeridad.
3. Revisar la entrada y salida de bienes en los sistemas de información establecidos por la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Actualizar los movimientos con base en los documentos radicados en el almacén, en el sistema de información financiera establecido, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Clasificar los bienes según su naturaleza para registro y consolidación en el sistema, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la entidad.
6. Elaborar ajustes y notas aclaratorias de los movimientos, en el sistema de gestión financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas aplicables.
7. Organizar y distribuir la documentación de archivo y él envió para pago de la documentación correspondiente, atendiendo los procedimientos establecidos.
8. Revisar los saldos de existencia de bienes, de forma física vs el sistema de información dispuesto por la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Hacer seguimiento a los cambios presentados en los sistemas de información financiero y reportar novedades y sugerencias sobre los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia
2. Contabilidad
3. Manejo y gestión de bienes

<table>
<tr><td colspan="2">4. Ofimática
5. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad Nacional
6. Gramática, técnicas de redacción y lectura</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Técnica profesional Administrativa, Tecnología en gestión logística en compras e inventarios), Contaduría Pública (Contaduría Pública, Técnica profesional contable, Técnica profesional en Contabilidad, Técnica profesional en Contaduría).</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40603-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y participar en el desarrollo e implementación de métodos y procesos para la prestación de los servicios relacionados con la recolección y disposición de residuos peligrosos, con el fin de atender los requerimientos del campus de la Universidad Nacional, Sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el manejo de los residuos infecciosos y químicos en los centros de acopio.
2. Brindar apoyo o soporte técnico en el centro de acopio de residuos ordinarios y reciclables de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Solicitar y programar la recolección con los gestores externos de los residuos peligrosos, químicos e infecciosos de acuerdo con la cantidad de residuos acopiados, así como realizar la solicitud de los vehículos para la salida y recolección de residuos del campus.
4. Elaborar permisos para la entrega y salida de los residuos recolectados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Solicitar, recibir y entregar los insumos a los operarios de la División para que los distribuyan a las dependencias que los requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Conciliar cuentas de cobro del servicio de recolección de residuos peligrosos por parte del gestor externo de acuerdo con las solitudes del periodo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de residuos peligrosos e infecciosos
2. Ofimática
3. Contabilidad y Administración
4. Gestión Ambiental
5. Seguridad y salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Química y afines, Ingeniería industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40603-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESPACIOS FÍSICOS
Área funcional	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESPACIOS FÍSICOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y control al pago de los tributos, cobro y estados de cuenta de los servicios públicos para los establecimientos que se encuentran dentro de Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar los reportes de predios ubicados la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Verificar que la información de los formularios este registrada de acuerdo con la base de datos y realizar los trámites para su corrección en caso que se requiera.
3. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal, y gestionar el pago con la dependencia correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Descargar los boletines catastrales para realizar la verificación de datos físicos, jurídicos y económicos de cada predio con la periodicidad requerida.
5. Gestionar el cobro de los servicios públicos como vigilancia, teléfono, energía y acueducto, de los terceros y los entes adscritos a la Universidad Nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Estimar el valor del canon de arrendamiento de los diferentes espacios de la Universidad Nacional de conformidad con los parámetros establecidos para tal fin.
7. Realizar el análisis, proyectar y solicitar ante la respectiva dependencia la contratación de los diferentes servicios o espacios de acuerdo con las necesidades de la institución.
8. Realizar las evaluaciones de las propuestas de los oferentes de acuerdo con los criterios establecidos por la dependencia.

9. Solicitar a cada Facultad las copias de los contratos de arrendamiento de fotocopiadoras y a Bienestar Universitario de los contratos de cafeterías, con el fin de realizar el seguimiento al cobro de los servicios públicos de acuerdo con los procedimientos vigentes.
10. Coordinar con los administradores de los edificios externos, las actividades relacionadas con la atención a la infraestructura, servicios públicos e impuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar la gestión de cobro e informar a la Sección de Tesorería sobre la posibilidad de reporte a deudores de acuerdo con los estados de cuenta.
12. Informar de manera escrita el estado de cuenta a los deudores, declarar incumplimiento de los contratos de acuerdo con los compromisos, y enviar a tesorería para realizar el cobro coactivo.
13. Proyectar respuestas a las solicitudes hechas por las dependencias, en asuntos relacionados con la sección de acuerdo con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Finanzas públicas
2. Manual de contratos y convenios de la Universidad Nacional
3. Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Estadística; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Arquitectura, Ingeniería Civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40603-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos para la prestación de los servicios de mantenimiento de las edificaciones de la Universidad Nacional de Colombia y Sede Bogotá de acuerdo con las políticas institucionales.-

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, orientar y supervisar la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la sección de mantenimiento de acuerdo con los lineamientos de la jefatura de la sección.
2. Recibir, clasificar y distribuir las solicitudes ordinarias recibidas los primeros días del mes de acuerdo con las necesidades y los temas de cada solicitud.
3. Realizar el seguimiento a las órdenes recibidas y asignadas a los diferentes grupos de la sección de acuerdo con los lineamientos de la Universidad Nacional de Colombia.
4. Asistir a las reuniones del Grupo de Gestión Ambiental, Emergencia y Salud Ocupacional que realizan las diferentes facultades e institutos de acuerdo con la programación establecida.
5. Coordinar los temas de calidad de la sección de acuerdo con el proceso definido por la Universidad Nacional de Colombia.
6. Brindar asistencia y orientación administrativa a los usuarios en la prestación de los servicios de mantenimiento del campus de la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas de información
2. Bases de datos
3. Ofimática
4. Normas de archivística y gestión documental

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40603-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Clasificar y direccionar las solicitudes que lleguen a la sección de mantenimiento y apoyar en temas administrativos a la Jefatura de la Sección de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recepción y el direccionamiento de las solicitudes de los trabajos de emergencia vía telefónica o correo electrónico acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Responder vía correo electrónico las solicitudes que se reciben en la sección de mantenimiento dentro de los plazos establecidos. 3. Realizar la recepción y organizar todos los permisos e incapacidades del personal de la sección de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la elaboración de informes de ejecución de la sección de cuerdos con los lineamientos impartidos por la jefatura de la sección. 5. Realizar apoyo logístico en cuanto a trámites de documentación y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistemas de información 2. Bases de datos 3. Ofimática 4. Normas de archivística y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40603-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos de mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos y de moto bombas, para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la programación y ejecución de las actividades de mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos y de moto bombas de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Brindar asistencia técnica administrativa y operativa a los operarios del área de electricidad y de moto bombas de acuerdo con los lineamientos de la sección.
3. Proponer criterios y emitir conceptos técnicos para los proyectos de mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos y de moto bombas de la Universidad Nacional de Colombia de conformidad con las necesidades existentes y los procedimientos vigentes.
4. Apoyar el desarrollo y aplicación de los procedimientos y técnicas requeridas para la planeación y ejecución de los servicios de mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos y de moto bombas de la Universidad Nacional, en el tiempo establecido para su realización.
5. Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos y de moto bombas de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normas Colombianas de construcción en instalaciones eléctricas y redes de media y baja tensión
2. Sistemas de información
3. Bases de datos
4. Ofimática
5. Normas de archivística y gestión documental</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Ingeniería mecánica y afines.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40603-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar, evaluar y hacer seguimiento de las condiciones y necesidades de mantenimiento de edificaciones especificas dentro y fuera del campus

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes que se generan directamente por los usuarios de la edificación, para clasificarlas de acuerdo con los recursos y urgencia de la solicitud.
2. Solicitar la asignación de personal de mantenimiento de acuerdo con el tiempo requerido para su atención.
3. Realizar el seguimiento de las actividades realizadas en sitio de acuerdo con las especificaciones de la solicitud.
4. Evaluar el estado de las instalaciones para proyectar los trabajos de mantenimiento que se requieren de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad Nacional.
6. Participar en la consolidación del informe anual de gestión de proyectos de acuerdo con las directrices del jefe de sección.
7. Recibir y direccionar los requerimientos, quejas y reclamos que se presenten en temas de mantenimiento de la edificación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas de información
2. Normas internas de la Universidad Nacional y funcionamiento interno de la Sección
3. Manual de contratación de la Universidad Nacional
4. Bases de datos
5. Ofimática
6. Normas de archivística y gestión documental

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería Civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40603-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES - IEPRI
Área funcional	INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES - IEPRI
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de las actividades, planes y programas del Instituto en condiciones de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de la Universidad Nacional, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
2. Generar y participar en la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Universidad Nacional.
3. Participar en la organización de la logística para las actividades y eventos que desarrolle la dependencia conforme con la programación establecida.
4. Administrar y ordenar la información de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
5. Intervenir en actividades para la divulgación y socialización de la gestión misional de la dependencia siguiendo las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.
6. Apoyar el proceso contractual de la dependencia siguiendo los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.
7. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Gestión documental
2. Ofimática básica
3. Administración de bases de datos

<table>
<tr><td colspan="2">4. Atención al ciudadano
5. Administración de páginas web
6. Diseño de piezas gráficas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en profesiones en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política y relaciones internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Diseño; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40603-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	APOYO ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de soporte administrativo y técnico, requeridas para el trámite de los procesos disciplinarios y demás labores administrativas de acuerdo con los objetivos de la dependencia y de acuerdo con lo establecido en los procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitalizar la información resultante de las etapas de los procesos disciplinarios, empleando para ello los sistemas de información y bases de datos que para este fin disponga la Universidad Nacional con oportunidad y confiabilidad.
2. Organizar la logística necesaria para audiencias de conciliación, juzgamiento, diligencias y demás reuniones requeridas de acuerdo con la programación establecida.
3. Realizar notificaciones, comunicaciones, citaciones y envío de la correspondencia requerida para la gestión de los trámites disciplinarios de acuerdo con los términos y normativa vigente.
4. Informar sobre la apertura, cierre e imposición de sanciones disciplinarias a la Procuraduría General de la Nación y demás instancias pertinentes siguiendo lo establecido en la normativa vigente.
5. Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias en los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad Nacional de conformidad con lo establecido en los procedimientos.
6. Organizar los expedientes y demás documentos a su cargo según lo establecido en las tablas de retención documental.
7. Registrar la información relativa a la ubicación de los expedientes y archivos de la dependencia en los sistemas de información y bases de datos establecidas según los lineamientos establecidos.
8. Realizar la depuración de los expedientes para su entrega al archivo central de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional e instrucciones impartidas por el superior jerárquico.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Manejo de tablas de retención documental, normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
2. Redacción: ortografía y gramática
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia
4. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40603-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	FACULTAD DE ARTES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica relacionada con los procesos de implementación, desarrollo y control de la dependencia de acuerdo con los objetivos y los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la organización y desarrollo de las etapas de las convocatorias de la facultad según los procedimientos definidos.
2. Participar en el diseño, consolidación, elaboración y presentación de la información sobre las actividades desarrolladas de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
3. Tramitar las solicitudes de contratación que se presenten en la facultad estudiando su viabilidad según la disponibilidad presupuestal, las necesidades y las directrices establecidas por la Facultad.
4. Participar en la realización de los estudios previos del proceso de compras según los lineamientos del superior jerárquico.
5. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes de forma oportuna y confiable.
6. Realizar actividades relacionadas con solicitudes realizadas sobre la ejecución presupuestal de la Facultad según los procedimientos y normativa vigente.
7. Realizar la revisión de las Resoluciones de apropiaciones de presupuesto siguiendo las directrices establecidas por el Nivel Central de la Universidad Nacional.
8. Realizar el control de presupuesto de los proyectos asignados por el superior jerárquico de acuerdo con las disposiciones establecidas en la reglamentación vigente.
9. Ejercer control general del presupuesto del Fondo Especial de la Facultad de acuerdo con las directrices establecidas por la Sección de Presupuesto de la Universidad Nacional.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Sistema de gestión financiera de la Universidad Nacional
2. Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional
3. Redacción y ortografía
4. Análisis financiero
5. Manejo de sistemas de información, bases de datos e internet
6. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
7. Estructura y funcionamiento de la dependencia</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40603-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las tareas técnicas para el desarrollo e implementación de métodos y procedimientos relacionados con la ejecución presupuestal de los proyectos de la Facultad, siguiendo los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos asignados de la Facultad siguiendo los lineamientos establecidos.
2. Efectuar la liquidación de los proyectos de la Facultad, verificando los pagos a proveedores, personal vinculado y la ejecución presupuestal de los mismos y las directrices establecidas por la Universidad Nacional.
3. Participar en el diseño, consolidación, elaboración y presentación de la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad Nacional.
4. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia
3. Sistema de gestión financiera de la Universidad Nacional
4. Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional
5. Normativa de presupuesto Público
6. Redacción y ortografía
7. Análisis financiero
8. Manejo de sistemas de información, bases de datos e internet

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40603-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de carácter técnico relacionadas con los procesos de diseño, implementación, desarrollo y control para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formalizar los trámites de pago en cuanto a la liquidación, elaboración de órdenes de pago de acuerdo con la reglamentación tributaria, los procedimientos y los parámetros establecidos por la Universidad Nacional.
2. Participar el diseño, consolidación, elaboración y presentación de la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar las consultas necesarias en los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia de forma oportuna y siguiendo los procedimientos definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia
3. Sistema de gestión financiera de la Universidad Nacional
4. Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional
5. Redacción y ortografía
6. Análisis financiero
7. Manejo de sistemas de información, bases de datos e internet

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40603-27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos presupuestales de la Facultad de conformidad con las programaciones realizadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el manejo integral del presupuesto del proyecto genérico de la Facultad, proyectos y convenios de posgrado de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Asignar la apropiación correspondiente a los proyectos de la Facultad de conformidad con las directrices del superior jerárquico.
3. Efectuar el control del presupuesto de los proyectos específicos de extensión y de investigación, así como del proyecto genérico de la Facultad de conformidad con las directrices del superior jerárquico.
4. Revisar el informe de ejecución presupuestal de la Facultad, verificando el estado de avance de los proyectos, cuando sea requerido.
5. Revisar las resoluciones de liquidación de los proyectos específicos, realizando la asignación del presupuesto para las transferencias a que haya lugar de acuerdo con los parámetros definidos.
6. Elaborar las resoluciones de liquidación de los programas y convenios de posgrados y realizar las trasferencias de presupuesto a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar la revisión preliminar de las resoluciones de distribución presupuestal y modificaciones realizadas por las dependencias de la Facultad teniendo en cuenta parámetros establecidos.
8. Realizar control de las unidades de caja de la Facultad de acuerdo con las necesidades de los proyectos y conforme con directrices establecidas por la Decanatura.
9. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10. Realizar el cierre de los proyectos y presupuesto al final de la vigencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Presupuesto 2. Normativa asociada al proceso de presupuesto 3. Gestión documental 4. Gestión de Calidad 5. Ofimática
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Tecnología en gestión pública financiera, Técnica/o profesional en procesos financieros, Técnica/o profesional en gestión comercial y financiera, Técnica/o profesional en servicios financieros, Técnica/o profesional en administración de servicios financieros, Técnica/o profesional en gestión financiera, Técnica/o profesional en administración financiera, Tecnología en administración y finanzas, Tecnología en finanzas, Tecnología en gestión financiera, Tecnología en	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

administración financiera, Tecnología en gestión pública financiera, Tecnología en finanzas y negocios internacionales, Tecnología en administración comercial y financiera); Economía; Contaduría Pública.	
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: BG-CA-TN-40603-28

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en los procesos y procedimientos administrativos del área, de acuerdo con los planes, políticas y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de notificación y legalización de las órdenes contractuales, teniendo en cuenta la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos.
2. Realizar afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales a quien lo requiera, de acuerdo con criterios definidos y las normas vigentes.
3. Revisar y legalizar las pólizas de seguros de los contratos, teniendo en cuenta los lineamientos existentes.
4. Revisar órdenes de compras enviadas por el almacén, siguiendo los parámetros y la normativa vigente.
5. Ingresar información requerida en los sistemas y aplicativos de la Universidad Nacional, de acuerdo con las directrices emitidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Contratación
3. Ofimática
4. Sistema general de seguridad social

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública).	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40801-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativa y presupuestalmente los proyectos de investigación y creación artística, financiados por la División de Investigación de Bogotá y DIB- de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar mediante oficios, a docentes y jefes de unidades administrativas en las Facultades sobre los proyectos de investigación y creación artística y movilidades aprobadas por la División, siguiendo el procedimiento establecido.
2. Efectuar las actividades de control y seguimiento a la ejecución en el sistema financiero de la Universidad Nacional, para la realización de cambios de rubro y posterior envío a docentes y jefes de unidad administrativa, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Apoyar el seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos de investigación y creación artística en las facultades para la ejecución de los recursos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender a los docentes y revisar la documentación con respecto a las convocatorias financiadas por la dependencia, así como hacer el acompañamiento a las unidades administrativas con respecto al tema e mención, conforme con las directrices establecidas por el Jefe.
5. Apoyar la administración de la asignación presupuestal de las diferentes convocatorias, en concordancia con las directrices dadas desde la Vicerrectoría de Investigación de la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Aplicativos relacionados con gestión financiera y el Sistema de Información de la Investigación
2. Gestión de proyectos de investigación
3. Presupuesto y contabilidad
4. Normativa sobre ciencia, tecnología e innovación a nivel nacional

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

Ficha: BG-CA-TN-40801-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en la Red de Laboratorios de la Sede Bogotá de acuerdo con los protocolos establecidos y las necesidades del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diagnóstico de los equipos que son trasladados al Laboratorio de acuerdo con los procedimientos y las necesidades del servicio.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del laboratorio, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.
3. Brindar soporte en el mantenimiento de equipos de los laboratorios de docencia para garantizar la disponibilidad de los equipos en las prácticas académicas y actividades del laboratorio.
4. Mantener registro actualizado en el Sistema de Información de Laboratorios, sobre el inventario, los movimientos y condiciones de los equipos asignados.
5. Brindar soporte y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
6. Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del superior jerárquico.
7. Mantener un control del préstamo de elementos y equipos a los usuarios autorizados, así como mantener actualizada la relación de pendientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios
2. Normas sobre ensayos y manejo de equipos
3. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos
4. Metrología de masas
5. Volumetría
6. Óptica
7. Balanzas
8. Equipos de laboratorio
9. Seguridad industrial y bioseguridad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40801-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Área funcional	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en el mantenimiento de equipos del laboratorio necesarios para la prestación de servicios de salud en la Facultad de Odontología siguiendo los protocolos, procedimientos y normas de seguridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento técnico preventivo y correctivo de los equipos de clínicas y laboratorios de la Facultad de Odontología de acuerdo con las especificaciones técnicas y de calidad de los equipos.
2. Diligenciar y mantener actualizados los reportes de mantenimiento en la hoja de vida de los equipos y en los formatos correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Controlar el funcionamiento permanente de los compresores de la Facultad de Odontología siguiendo las especificaciones técnicas y de calidad de los equipos.
4. Reportar urgencias y necesidades de mantenimiento o reparación especializadas de equipos de clínicas y laboratorios, así como acompañar al contratista en su atención.
5. Realizar mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio ubicados en las unidades satélite de la Facultad de Odontología de acuerdo con las especificaciones técnicas y de calidad de los equipos.
6. Verificar el buen mantenimiento de las redes eléctricas, de agua y de aire de los equipos a su cargo, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Solicitar la compra de materiales e insumos para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de la Facultad de Odontología de forma oportuna y siguiendo el procedimiento.
8. Brindar soporte técnico a los usuarios en la solución de problemas básicos relacionados con los equipos de clínicas y laboratorios, durante el desarrollo de las actividades académicas.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Mantenimiento de equipos odontológicos
2. Equipos e instrumentos odontológicos
3. Hidráulica y neumática
4. Electricidad
5. Electrónica
6. Electromecánica
7. Bioseguridad
8. Manejo de herramientas informáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería electrónica, de telecomunicaciones y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería mecánica y afines.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40801-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO PEDAGÓGICO ARTURO RAMÍREZ MONTUFAR -I. P. A. R. M.
Área funcional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir logísticamente a los integrantes del Instituto Pedagógico Arturo Ramírez Montúfar - IPARM - en el desarrollo adecuado de las actividades académicas programadas, siguiendo los procedimientos técnicos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la programación de préstamos de espacios y equipos requeridos por los docentes y demás integrantes del Instituto Pedagógico Arturo Ramírez Montúfar – IPARM. 2. Actualizar el inventario de elementos a su cargo realizando las solicitudes de elementos de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Identificar la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos a su cargo y realizar la respectiva solicitud siguiendo los procedimientos para tal fin. 4. Prestar asistencia técnica a los docentes o usuarios para el uso de los elementos a su cargo de acuerdo con los requerimientos técnicos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad Nacional 2. Manejo de equipos audiovisuales a cargo (computadores, video beams, consolas de sonido, amplificadores, etc.) 3. Mantenimiento preventivo de equipos audiovisuales	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería eléctrica 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la organización del archivo de la dependencia, mediante el alistamiento de la documentación para foliar y archivar en carpetas y cajas para su custodia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar los documentos del archivo a su cargo de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo. 2. Efectuar las transferencias del archivo a la Oficina de Archivo Central de Sede, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD. 3. Realizar la Depuración, Foliación y marcación del archivo según las Tablas de Retención Documental-TRD. 4. Realizar visitas periódicas a los archivos de la dependencia y solucionar las solicitudes internas de la Gestión documental, de acuerdo con los protocolos y procedimientos de la Universidad Nacional. 5. Realizar procesos de foliación, archivo, indexación, sistematización y otros de manejo documental según las necesidades de la dependencia. 6. Realizar cambio de marbetes de las carpetas y cortar y pegar los rótulos de cada caja para archivo siguiendo las directrices de manejo de archivo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Archivística 2. Tablas de retención 3. Normativa de archivo 4. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional y la dependencia	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (Bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Técnica profesional en documentología, Técnica profesional en archivo, Tecnología en documentación y archivística, Tecnología en archivística).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	4

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en el mantenimiento de las redes de media y baja tensión y de las instalaciones eléctricas en general de la Sede Bogotá, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas, atendiendo a las necesidades del servicio y las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior jerárquico las actividades del personal encargado del mantenimiento de las redes de, media y baja tensión y las instalaciones eléctricas de las edificaciones de la Universidad Nacional, de acuerdo con las necesidades existentes.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas de las edificaciones de la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con daños en las instalaciones eléctricas y canalización de redes de media tensión de acuerdo con las necesidades el servicio y atendiendo a las normas de seguridad y salud en el trabajo.
3. Realizar cambios de lámparas, tomas, interruptores y demás artefactos eléctricos de las edificaciones de la Sede de acuerdo con las necesidades existentes y la programación establecida.
4. Realizar las visitas de evaluación para cálculo de material que se va a utilizar en los trabajo y elaborar los informes de la visita, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la planeación del mantenimiento preventivo y correctivo a las redes e instalaciones eléctricas de las edificaciones de la Sede, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Sección.
6. Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad eléctrica para el mantenimiento confiable de las instalaciones y equipos de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Realizar trabajo en alturas en asuntos de su competencia, cuando se requiera y siguiendo las normas de seguridad eléctrica.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Certificación para trabajo en alturas 2. Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas- RETIE 3. Interpretación de planos 4. Manejo de redes eléctricas de media y baja tensión
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería eléctrica 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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en cerrajería en la Sede Bogotá, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas en concordancia con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior jerárquico las actividades de cerrajería y seguridad para la Sede Bogotá de conformidad con las necesidades existentes.
2. Ejecutar los servicios requeridos en las dependencias, relacionados con componentes de seguridad, anclaje y cerrajería, previa aprobación del jefe funcional.
3. Realizar las actividades de arreglo, apertura e instalación de cerraduras de acuerdo con las solicitudes de las dependencias de la Universidad Nacional.
4. Realizar actividades de arreglos menores de carpintería que impliquen seguridad en los espacios, de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Brindar apoyo técnico cuando se presenten situaciones tanto programadas como imprevistas en temas de cerrajería y seguridad, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Realizar la limpieza y mantenimiento básico de las herramientas de trabajo cada vez que se requiera, atendiendo las directrices de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de herramientas y equipos de cerrajería
2. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos
3. Seguridad industrial y bioseguridad
4. Cerrajería

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Otras ingenierías.	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en edificaciones de la Sede Bogotá, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas, de Conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior jerárquico las actividades de mantenimiento de edificaciones de la Sede Bogotá de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades de ensamble y reparación de mobiliario y pisos de madera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
3. Brindar soporte técnico cuando se presenten situaciones tanto programadas como imprevistas que requieran atención inmediata, en el menor tiempo posible, acorde con las solicitudes y previa aprobación del jefe inmediato.
4. Realizar las visitas de evaluación para cálculo de material que se va a utilizar en los trabajo y realizar los respectivos informes de las visitas de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Carpintería y ebanistería
2. Procesos realizados en la dependencia
3. Ofimática
4. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos
5. Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados	1. Experticia Técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en Equipo
3. Transparencia	3. Organización del Trabajo
4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería industrial y afines (Tecnología en procesos de trasformación de la madera); Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines (Tecnología en maderas); Otras ingenierías (Tecnología en delineado y armado de estructuras en madera); Administración (Tecnología en procesos productivos de la madera), Arquitectura.	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en el mantenimiento a las instalaciones eléctricas de baja tensión de las edificaciones de la Universidad Nacional, Sede Bogotá, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento de las actividades culturales, académicas y administrativas, de acuerdo con los procedimientos y normas de seguridad vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior jerárquico las actividades de mantenimiento a las instalaciones eléctricas de baja tensión de las edificaciones de la Universidad Nacional de acuerdo con las necesidades y atendiendo a las normas de seguridad establecidas.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas de baja tensión de las edificaciones de la Sede Bogotá y Nivel Nacional, relacionados con daños en las instalaciones eléctricas y canalización de redes de baja tensión, instalación de puestas a tierra en concordancia con los protocolos y normas de seguridad establecidos.
3. Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad eléctrica para el mantenimiento confiable de las instalaciones y equipos de la Universidad Nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar trabajo en alturas en asuntos de su competencia, cuando se requiera y atendiendo las normas en seguridad y salud en el trabajo.
5. Atender las eventualidades que se presenten en las instalaciones eléctricas de baja tensión cuando se desarrollen eventos especiales en la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Procedimientos y seguridad para trabajo en alturas
2. Generación, transmisión, transformación, distribución y uso final de la energía Electricidad
3. Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE
4. Elaboración e interpretación de planos
5. Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en carpintería y ebanistería en la Sede Bogotá, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas en concordancia con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior jerárquico las actividades de carpintería y ebanistería de la Sede Bogotá de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Realizar las actividades de ensamble y reparación de mobiliario y elementos de madera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
3. Elaborar y reparar muebles, elementos de madera y enchapes en fórmica de acuerdo con los requerimientos de la Universidad Nacional.
4. Brindar soporte técnico cuando se presenten situaciones tanto programadas como imprevistos para atención y solución de problemas de carpintería y ebanistería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar las visitas de evaluación para cálculo de material que se va a utilizar en los trabajo y realizar los respectivos informes de las visitas de acuerdo con los lineamientos y dentro de los plazos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de equipos y herramientas de carpintería
2. Ofimática
3. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria propia de la carpintería
4. Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 ebanistería o carpintería.	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA – IBUN
Área funcional	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA – IBUN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico para la administración y mantenimiento de equipos en los laboratorios del Instituto de Biotecnología siguiendo los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar conceptos y realizar acompañamiento para dar de baja equipos de los laboratorios según las políticas del Instituto y los procedimientos establecidos. 2. Elaborar diagnósticos y realizar mantenimiento preventivo de equipos de uso común conforme con la programación del Instituto y reportando sus novedades de forma oportuna. 3. Realizar seguimiento y control a procesos de mantenimiento correctivo externo, conforme con las indicaciones técnicas solicitadas. 4. Realizar préstamo de materiales y herramientas del almacén para los diferentes procesos del Instituto conforme con los procedimientos establecidos. 5. Llevar registros actualizados de bases de datos para el ingreso y egreso de materiales y elementos del almacén común según el procedimiento establecido. 6. Mantener el control de inventarios del almacén común de forma actualizada y de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio 2. Manejo de almacén e inventarios 3. Manejo de herramientas informáticas 4. Normas de bioseguridad	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA - IBUN
Área funcional	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA - IBUN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en los laboratorios Instituto de Biotecnología para el desarrollo de procesos de investigación y docencia siguiendo los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y organizar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.
2. Mantener los materiales y equipos de los laboratorios en condiciones de higiene óptimas, observando las reglas bioseguridad.
3. Realizar monitoreo y mantener la central de esterilización en óptimas condiciones de higiene y seguridad.
4. Prestar servicios de orientación y asistencia técnica a los usuarios de los laboratorios según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por el Instituto.
5. Colaborar y supervisar el manejo de muestras, elementos y equipos por parte de los usuarios para garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protocolos establecidas.
6. Participar en estudios, investigaciones y actividades de extensión tendientes al logro de los objetivos, programas y proyectos del Instituto de Biotecnología de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.
7. Mantener un inventario de muestras, materiales y equipos del laboratorio, siguiendo los procedimientos y formatos establecidos.
8. Elaborar solicitudes de los elementos y materiales para la operación del laboratorio de acuerdo con la necesidad del servicio y los procedimientos indicados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Fundamentos de investigación
2. Básicos de biotecnología
3. Normas de bioseguridad
4. Buenas prácticas en laboratorio

<table>
<tr><td colspan="2">5. Manejo de herramientas informáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, microbiología y afines; o Bacteriología.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40801-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE GENÉTICA
Área funcional	INSTITUTO DE GENÉTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico a las actividades de los laboratorios de genética, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el superior inmediato y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar las muestras, materiales y equipos que se requieran para efectuar los procedimientos de los laboratorios del Instituto de Genética, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
2. Monitorear el inventario de reactivos y materiales de los laboratorios y hacer la solicitud de los mismos cuando se requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos y requerimientos del superior inmediato.
3. Realizar la limpieza y organización de los laboratorios, una vez terminado los procedimientos realizados en ellos, de acuerdo con las normas de bioseguridad vigentes.
4. Tramitar la programación y solicitud de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de los laboratorios, atendiendo la oportunidad y periodicidad requerida, y atendiendo los procedimientos establecidos.
5. Participar en la organización de actividades y eventos del instituto, de conformidad con las disposiciones establecidas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de autoclave
2. Normas de bioseguridad y gestión ambiental
3. Manejo y uso de materiales y equipo de laboratorio en genética molecular
4. Manejo y clasificación de reactivos de genética molecular
5. Preparación de medios de cultivos

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología (Bacteriología, Técnica profesional en Laboratorio).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS - ICTA
Área funcional	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS - ICTA
Cantidad de puestos de trabajo	3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el desarrollo de las actividades de investigación y/o extensión requeridas, de acuerdo con los procedimientos y reglamentación definida para el laboratorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de actividades de investigación, extensión y docencia implementadas de acuerdo con la programación e instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
2. Organizar los servicios de laboratorio a cargo de los docentes del Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos - ICTA- en concordancia con la programación establecida.
3. Preparar las instalaciones, materiales y equipos de laboratorios, que serán usados durante la ejecución de actividades académicas, de investigación o extensión teniendo en cuenta la programación.
4. Realizar los análisis físicos químicos de alimentos de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad Nacional.
5. Brindar soporte en las actividades académicas y ejecución de proyectos siguiendo las instrucciones del superior jerárquico.
6. Verificar el cumplimiento del manual y procedimientos internos definidos para los laboratorios del Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos - ICTA - de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Tecnología o ingeniería de alimentos
2. Sistemas de control de calidad de laboratorios de análisis de alimentos
3. Manejo de residuos peligrosos
4. Gestión del riesgo y control de calidad en laboratorios
5. Conocimientos ergonómicos para el manejo de equipos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines (Ingeniería de Alimentos, Técnico/a profesional en procesamiento de alimentos, Técnica profesional en producción de alimentos, Técnica profesional en ingeniería de alimentos, Tecnología de alimentos, Tecnología en procesamiento de alimentos, Tecnología en ingeniería de alimentos, Tecnología en industria de alimentos); Química y afines (Química, Tecnología química); Ingeniería Química y afines (Ingeniería Química, Tecnología química).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS - ICTA
Área funcional	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS - ICTA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el mantenimiento eléctrico de los equipos, maquinaria e instalaciones para el desarrollo de los cometidos del Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos – ICTA, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos y los criterios técnicos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo a cargo del Instituto y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
2. Realizar el mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas de los edificios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
3. Brindar asistencia técnica de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los sistemas eléctricos involucrados en el desarrollo de actividades.
4. Manejar herramientas y materiales para reparación de las diferentes máquinas y equipos del Instituto.
5. Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y herramientas asignadas por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios.
6. Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del Instituto, con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de actividades académicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Electricidad, electromecánica y refrigeración.
2. Normas de seguridad industrial
3. Manejo y operación de equipos e implementos de seguridad
4. Certificación de trabajo en alturas

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Técnica Profesional en Instalaciones Eléctricas para Edificaciones); Ingeniería Eléctrica y Afines (Ingeniería Eléctrica, Técnica Profesional en Distribución de Energía Eléctrica, Técnica Profesional en Instalación y Mantenimiento de Redes de Energía Eléctrica, Técnica Profesional en Instalaciones Eléctricas, Técnica Profesional en Instalaciones Eléctricas y Electrónicas, Técnico Profesional en Instalación de Redes Eléctricas, Tecnología Eléctrica, Tecnología en Distribución de la Energía Eléctrica).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en actividades de docencia, investigación y extensión propias del Laboratorio de Malherbología, acorde con las políticas establecidas por la Facultad de Ciencias Agrarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades propias de la operación del laboratorio, de acuerdo con sus fines misionales, protocolos y reglamento interno.
2. Efectuar el manejo y análisis de las muestras del laboratorio, entregando los resultados de forma oportuna y garantizando la cadena de custodia de las mismas.
3. Orientar al personal vinculado al laboratorio en el manejo de muestras, elementos y equipos, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad.
4. Prestar soporte en la preparación y ejecución de las prácticas docentes programadas en el Laboratorio de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Controlar el préstamo de materiales y equipos a los estudiantes usuarios del laboratorio y la restitución de los mismos en caso de daño o pérdida.
6. Preparar los materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio de conformidad con los requerimientos existentes.
7. Asegurar el manejo adecuado de los residuos del laboratorio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Universidad Nacional.
8. Controlar el inventario de insumos, así como establecer y reportar las necesidades de compra de acuerdo con el procedimiento interno.
9. Hacer buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos empleados, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas.
10. Reportar los requerimientos de mantenimiento especializado de forma oportuna para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos a cargo del laboratorio.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Buenas prácticas de laboratorio
2. Manejo de inventarios
3. Técnicas analíticas de ensayos químicos
4. Manejo de herramientas informáticas
5. Radioisótopos con aplicación en biología y fisiología vegetal
6. Manejo de reactivos y normas de seguridad en laboratorios
7. Atención al usuario
8. Manejo de equipos e instrumental de laboratorio empleados en análisis químicos</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Química y afines (Química Industrial, Tecnología en química industrial y de laboratorio, Tecnología en química aplicada a la industria).</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40801-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el soporte técnico en las actividades de docencia, investigación y extensión mediante el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio facilitando el desarrollo de las actividades acorde con las políticas establecidas por la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades propias de la operación del laboratorio, de acuerdo con sus fines misionales, protocolos y reglamento interno. 2. Efectuar el manejo y análisis de las muestras del laboratorio, entregando los resultados de forma oportuna y garantizando la cadena de custodia de las mismas. 3. Orientar al personal vinculado al laboratorio en el manejo de muestras, elementos y equipos, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad. 4. Prestar soporte en la preparación y ejecución de las prácticas docentes programadas en el Laboratorio. 5. Controlar el préstamo de materiales y equipos a los estudiantes usuarios del laboratorio y la restitución de los mismos en caso de daño o pérdida. 6. Preparar los materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio. 7. Asegurar el manejo adecuado de los residuos del laboratorio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Universidad Nacional. 8. Controlar el inventario de insumos, así como establecer y reportar las necesidades de compra de acuerdo con el procedimiento interno. 9. Hacer buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos empleados, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas. 10. Reportar los requerimientos de mantenimiento especializado de forma oportuna para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos a cargo del laboratorio.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Atención al usuario 2. Manejo de herramientas informáticas 3. Técnicas analíticas de ensayos químicos 4. Manejo de equipos e instrumental de laboratorio empleados en análisis químicos 5. Manejo de reactivos y normas de seguridad en laboratorios 6. Manejo de inventarios 7. Buenas prácticas de laboratorio	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Química y afines (Química Industrial, Tecnología en Química Industrial y de laboratorio, Tecnología en Química aplicada a la industria).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	TALLER
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y asistencia técnica a las actividades académicas desarrolladas en los talleres de la facultad de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar oportunamente los materiales, elementos y equipos necesarios para la realización de las prácticas académicas y actividades del taller de acuerdo con las necesidades existentes.
2. Dar asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
3. Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del taller siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.
4. Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.
5. Controlar el préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores siguiendo los lineamientos definidos por la dependencia.
6. Tramitar las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado de manera oportunamente y según las indicaciones del docente.
7. Efectuar los registros correspondientes e informes y documentos según las especificaciones dadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo y mantenimiento de máquinas y herramientas en general y de herramientas de mano
2. Seguridad Industrial
3. Primeros auxilios
4. Manejo de sistemas de información, bases de datos e internet

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Diseño; o Publicidad 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	TALLER
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en el manejo de materiales y maquinaria del taller de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los materiales, maquinaria y herramientas que sean necesarios en el marco del desarrollo de las actividades de docencia, siguiendo los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas.
2. Hacer el mantenimiento a la maquinaria y a la planta física del taller de acuerdo con las necesidades detectadas.
3. Asistir a los usuarios en el manejo de los elementos y maquinaria del taller verificando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial establecidas, de acuerdo con los requerimientos presentados.
4. Llevar el control de inventario de los materiales, maquinaria y herramientas del taller de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad Nacional.
5. Realizar la solicitud de materiales que sean requeridos por la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Metalmecánica y estructuras: unión de metales, todo tipo de soldaduras, desprendimiento de viruta, doblado y corte de metales
2. Acabados superficiales, pulido y pintura
3. Manejo y mantenimiento de máquinas y herramientas en general y de herramientas de mano
4. Seguridad Industrial

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 cualquier núcleo básico del conocimiento.	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	AUDIOVISUALES
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir logísticamente el manejo y administración de los equipos audiovisuales propios de la facultad, facilitando el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo con los procedimientos técnicos requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizado los equipos audiovisuales y de sistemas garantizando el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo con los requerimientos y las directrices establecidas.
2. Prestar los equipos audiovisuales según sean solicitados por los docentes o estudiantes de la facultad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Hacer el mantenimiento preventivo a los equipos audiovisuales y de sistemas de acuerdo con la disponibilidad y funcionamiento de los mismos.
4. Reportar los requerimientos de mantenimiento especializado necesarias para el óptimo funcionamiento de los equipos audiovisuales y de sistemas de la facultad según las necesidades detectadas.
5. Dar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios, orientándolos en el uso adecuado de los equipos audiovisuales y de sistemas de acuerdo con los requerimientos presentados.
6. Llevar el control del inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo de acuerdo con las directrices de la Universidad Nacional.
7. Realizar la solicitud de elementos y materiales que sean requeridos por la Facultad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Mantenimiento de equipos audiovisuales, de sistemas e instalaciones eléctricas
2. Manejo de software y equipos informáticos
3. Manejo de sistemas de información, bases de datos e internet

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería Industrial 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	AUDIOVISUALES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico y logístico en el manejo de los equipos audiovisuales propios de la Facultad de acuerdo con los objetivos de las actividades académicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los equipos de medios audiovisuales y de video necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia manteniéndolos organizados de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo a los equipos de medios audiovisuales y de video, garantizando el óptimo funcionamiento de los mismos de conformidad con las necesidades detectadas.
3. Brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios, docentes y estudiantes garantizando el adecuado uso de los mismos según las directrices establecidas.
4. Llevar el control de inventario de los equipos de medios audiovisuales y elementos a cargo de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad Nacional.
5. Elaborar los reportes relacionados a los requerimientos de mantenimiento especializado y solicitud de equipos de medios audiovisuales y de video según las directrices establecidas por la coordinación de producción.
6. Efectuar la transferencia de material audiovisual a los formatos seleccionados o designados por los usuarios o la coordinación de producción acorde con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de medios digitales y audiovisuales
2. Mantenimiento de equipos de medios audiovisuales y de video
3. Herramientas informáticas e Internet

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería eléctrica 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	CONSERVATORIO DE MÚSICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la administración de los equipos audiovisuales propios de la facultad de acuerdo con la programación académica y los requerimientos existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizado los equipos audiovisuales y de sistemas de acuerdo con los requerimientos y las directrices establecidas.
2. Prestar los equipos audiovisuales según sean solicitados por los docentes o estudiantes de la facultad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Hacer el mantenimiento preventivo a los equipos audiovisuales y de sistemas de acuerdo la programación y necesidades detectadas.
4. Reportar los requerimientos de mantenimiento especializado respondiendo al óptimo funcionamiento de los equipos audiovisuales y de sistemas de la facultad, según las necesidades detectadas.
5. Dar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios en el uso adecuado de los equipos audiovisuales y de sistemas de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos por la Universidad Nacional.
6. Llevar el control del inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo de siguiendo las directrices de la Universidad Nacional.
7. Realizar la solicitud de elementos y materiales que sean requeridos por la Facultad de según los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con el préstamo y devolución de los equipos audiovisuales y de sistemas a su cargo según las directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Mantenimiento de equipos audiovisuales, de sistemas e instalaciones eléctricas
2. Manejo de software y equipos informáticos
3. Manejo de sistemas de información, bases de datos e internet

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería industrial 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	FACULTAD DE ARTES -MUSEO DE ARQUITECTURA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en el diseño, diagramación y montaje del material publicitario necesario para el desarrollo de los eventos programados en el Museo de Arquitectura y para la conservación de las colecciones y la planoteca de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño y la diagramación de materiales y medios publicitarios requeridos para la divulgación y realización de los eventos programados en el Museo de acuerdo con los requerimientos de los expositores y las directrices establecidas.
2. Elaborar los requerimientos de contratación de servicios y materiales para las exposiciones y la difusión de material publicitario de los eventos organizados en el Museo de acuerdo con los requerimientos presentados y las directrices establecidas.
3. Consolidar y enviar información acerca de los eventos programados y el desarrollo de las actividades para la actualización de la página Web y la elaboración de informes con la periodicidad requeridas.
4. Colaborar en el diseño y montaje de los espacios de exposiciones con estudiantes y docentes de acuerdo con el calendario de actividades programado.
5. Coordinar las labores de montaje de las exposiciones programadas en el Museo con monitores y contratistas de acuerdo con los requerimientos de los expositores.
6. Participar en la clasificación, digitalización y manejo del archivo de planos, materiales para exposición y colecciones del Museo de acuerdo con las directrices y normativa establecidas.
7. Custodiar los planos y materiales de colecciones y reportar las necesidades de mantenimiento especializado que se presenten de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Publicaciones, concepto de imagen y comunicación visual
2. Manejo de programas de diseño
3. Desarrollo de imagen no corporativa (identidad gráfica)</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en: Diseño.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40801-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE FÍSICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente las actividades y servicios que se prestan en el laboratorio de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y de equipos especializados necesarios para la satisfactoria realización de actividades del laboratorio, según protocolos vigentes.
2. Agendar y atender citas para los diferentes usuarios que requieren caracterizar materiales en los equipos especializados de análisis de muestras, conforme con las políticas de atención de la Universidad Nacional.
3. Analizar todo tipo de materiales en estado seco, de todas las ramas de la ciencia, de acuerdo con las técnicas y protocolos establecidos.
4. Alimentar la base de datos de atención del equipo especificando si es docencia, investigación o extensión, acorde con las instrucciones del superior jerárquico.
5. Realizar el mantenimiento, orden y limpieza del equipo, espacios y elementos del laboratorio de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y siguiendo las normas de seguridad.
6. Responder por el inventario y llevar el control de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio en concordancia con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de equipo especializado para el análisis muestras de materiales
2. Ofimática
3. Rayos X

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Química y afines; Biología, microbiología 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS-DEPARTAMENTO DE FÍSICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar administrativa y contablemente las operaciones de los servicios de extensión del Departamento, de acuerdo con las normativas de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a usuarios internos y externos que requieran los servicios de extensión del Departamento de Física, de acuerdo con las políticas de la Universidad Nacional.
2. Dar trámite a los requerimientos de los equipos de extensión Difracción de rayos X-DRX, Microscopia electrónico de barrido-SEM, Ultravioleta visible- UV-VIS, entre otros, según los procesos administrativos vigentes.
3. Dar ingreso contable por la prestación del servicio de los equipos de extensión, en concordancia con la normativa contable de la Universidad Nacional.
4. Elaborar las órdenes de servicio y órdenes de Compra para extensión, acogiéndose a los procesos de contratación vigentes.
5. Elaborar las cotizaciones de servicios, según solicitudes al Departamento por los diferentes usuarios de Extensión.
6. Llevar Registro de las operaciones contables para reportarlos a la Unidad Administrativa de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Elaborar el balance contable de extensión de Física, según las normas técnicas contables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Trámites administrativos de la Universidad Nacional
2. Contables
3. Ofimática

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Tecnología en gestión pública financiera, Tecnología en administración y finanzas, Tecnología en gestión logística).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS-DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el soporte técnico y administrativo en el manejo de bienes y mantenimiento de las aulas, auditorios y demás instalaciones del Departamento de Matemáticas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Depurar el inventario y emitir el concepto técnico para compra y reposición, siguiendo las normas de inventarios y de contratación de la Universidad Nacional.
2. Colaborar con el seguimiento y control de los inventarios de los docentes del departamento, según los procedimientos vigentes.
3. Resolver las solicitudes de los usuarios de las aulas del departamento que se presente en horas de clase en relación con el manejo de equipos e instalaciones, para facilitar la labor académica, según los procesos vigentes.
4. Revisar las instalaciones del Departamento y solicitar los arreglos pertinentes, en concordancia con los trámites autorizados.
5. Reportar y hacer seguimiento a las labores de mantenimiento de las instalaciones físicas de Departamento, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Realizar diferentes trámite administrativos del departamento ante las dependencias de la Universidad Nacional de conformidad con las necesidades existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de inventarios
2. Contratación pública
3. Ofimática
4. Logística
5. Prevención de riesgos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Tecnología en gestión pública financiera, Tecnología en administración y finanzas, Tecnología en gestión logística).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS-HERBARIO NACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el soporte técnico en el desarrollo de las actividades dirigidas a la conservación y montaje de la colección del Herbario Nacional Colombiano de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y apoyar al docente en el ejercicio de la práctica académica, investigativa o de extensión, de acuerdo con las norma de seguridad establecidas.
2. Realizar las acciones necesarias para el cuidado, mantenimiento y orden de la colección, siguiendo las normas y protocolos para el correcto manejo y almacenamiento de ejemplares.
3. Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior jerárquico.
4. Brindar atención a curadores, estudiantes y demás visitantes regulares y ocasionales de la colección y colaborar con los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos en cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
5. Hacer oportuna solicitud de los elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada conservación de la Colección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar actividades administrativas del Instituto de Ciencias Naturales-ICN cuando por necesidades del servicio se requiera.
7. Llevar el control de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio en concordancia con las normas sobre manejo de inventarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normas técnicas de calidad (17025) sobre laboratorios
2. Procesos realizados en la dependencia
3. Ofimática
4. Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Biología, microbiología y afines (Biología, Biología ambiental, Ciencias ambientales, Técnica profesional en Aplicación de Biotecnologías Agroecológicas, Técnica profesional en Saneamiento y Conservación Ambiental).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-28

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE QUÍMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente las actividades y servicios que se prestan en el laboratorio de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y de equipos especializados necesarios para la realización de actividades del laboratorio, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Manejar muestras para análisis de sustancias químicas en el equipo especializado para el análisis de muestras de materiales, para extensión docencia e investigación, siguiendo los procedimientos vigentes.
3. Responder por el inventario y llevar el control de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio en concordancia con los procedimientos vigentes.
4. Acompañar y apoyar al docente en el ejercicio de la práctica académica, investigativa o de extensión, de acuerdo con las normas de seguridad establecidas.
5. Alimentar la base de datos de atención del equipo especificando si es docencia, investigación o extensión, en concordancia con el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios
2. Normas sobre ensayos y manejo de equipos
3. Procesos realizados en la dependencia
4. Ofimática
5. Manejo de equipo especializado para el análisis de muestras de materiales

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados	1. Experticia Técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en Equipo
3. Transparencia	3. Organización del Trabajo

4. Compromiso con la Universidad	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: Química y 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-29

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS-DEPARTAMENTO DE FÍSICA-TALLER MECÁNICA FINA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a las actividades desarrolladas en los laboratorios del Departamento de Física mediante la operación de las plantas de producción de nitrógeno líquido y de aire y la ejecución de labores de mantenimiento, instalación y reparación de los equipos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Supervisar la operación de las plantas de producción de nitrógeno líquido y de aire y apoyar las labores de distribución y entrega a los usuarios internos y externos según las directrices establecidas y cumpliendo las respectivas normas de seguridad. 2. Brindar asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. 3. Fabricar piezas de alta precisión de acuerdo con las necesidades de los usuarios y las especificaciones técnicas y de seguridad requeridas. 4. Recibir y validar el plano del elemento a construir, los materiales y alistar herramientas y montar el equipo para realizar el trabajo, acogiéndose a las normas de seguridad vigentes. 5. Controlar el ingreso de usuarios al laboratorio y hacer cumplir el reglamento de taller de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos, maquinaria, herramienta, espacios y demás elementos a su cargo de acuerdo con las instrucciones, procedimientos y normas de seguridad establecidas. 7. Dirigir el mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria y equipos del taller de mecánica fina de acuerdo con los manuales técnicos. 8. Responder por el inventario y llevar el control de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio en concordancia con las normas sobre manejo de inventarios.	

9. Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del superior jerárquico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Manejo de torno, Fresa, maquina cepilladora y demás maquinaria del taller 2. Conocimiento de medición y metrología 3. Conocimientos en lectura de planos mecánicos 4. Conocimiento de electricidad y electrónica 5. Ofimática 6. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos 7. Seguridad industrial
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería mecánica y afines (Ingeniería mecánica, Tecnología en mecánica industrial, Técnica/o profesional en mecánica industrial) Ingeniería industrial y afines ([Ingeniería industrial, Tecnología en mecánica industrial, Técnica/o profesional en mecánica industrial); Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería electrónica, Tecnología en electrónica industrial, Técnica/o profesional en electricidad); Física (Tecnología en Metrología industrial); u Otras ingenierías (Metrología).	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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS-DEPARTAMENTO DE GEOCIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades académicas y de extensión mediante la ejecución de labores técnicas relacionadas con el manejo de equipos y preparación de muestras en los laboratorios de micropaleontología, sedimentología y petrografía de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la Facultad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y entregar oportunamente las muestras de secciones delgadas para análisis micropaleontológicos y sedimentológicos, cumpliendo los requerimientos y según las indicaciones dadas por el superior inmediato.
2. Colaborar con las labores de capacitación a estudiantes en cuanto al manejo de equipos para la preparación de muestras según las directrices y normas de seguridad establecidas.
3. Apoyar las labores de mantenimiento preventivo de los equipos según las instrucciones dadas por el coordinador del laboratorio y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
4. Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.
5. Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
6. Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio.
7. Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior jerárquico.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Química y preparación de soluciones
2. Manejo de equipo especializado para análisis micropaleontológicos
3. Normas de seguridad industrial y operación de equipos industriales
4. Informática</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, microbiología y afines; Física; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, estadística y afines; Química y Afines.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40801-31

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	10

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativa y presupuestalmente los proyectos de investigación y creación artística, financiados por la División de Investigación de Bogotá -DIB.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar mediante oficios, a docentes y jefes de unidades administrativas en las Facultades sobre los proyectos de investigación y creación artística y movilidades aprobadas por la División.
2. Brindar soporte a las actividades de control y seguimiento a la ejecución en el sistema financiero de la Universidad Nacional, para la realización de cambios de rubro y posterior envío a docentes y jefes de unidad administrativa.
3. Participar en el seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos de investigación y creación artística en las facultades para la ejecución de los recursos de acuerdo con lo establecido inicialmente.
4. Atender a los docentes y revisar la documentación con respecto a las convocatorias financiadas por la dependencia, así como hacer el acompañamiento a las unidades administrativas con respecto al tema e mención, conforme con las directrices establecidas por el Jefe.
5. Participar en la administración de la asignación presupuestal de las diferentes convocatorias, en concordancia con las directrices dadas desde la Vicerrectoría de Investigación de la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa sobre ciencia, tecnología e innovación a nivel nacional
2. Aplicativos relacionados con gestión financiera y el Sistema de Información de la Investigación
3. Gestión de proyectos de investigación
4. Presupuesto y contabilidad

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 cualquier núcleo básico del conocimiento.	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-32

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL ROBERTO FRANCO
Área funcional	ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL ROBERTO FRANCO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en las actividades para el manejo y cuidado de fauna silvestre en la Estación de Biología Tropical Roberto Franco, siguiendo el reglamento interno institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la captura y manejo de los ejemplares para los traslados, procedimientos veterinarios, medición y marcación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Brindar soporte en el registro y control permanente de la bitácora para el manejo de ejemplares de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco.
3. Participar en la preparación y suministro de alimentos para todos los ejemplares de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco siguiendo los reglamentos y condiciones de bioseguridad establecidas.
4. Organizar y realizar actividades para la limpieza de los encierros y estanques según la periodicidad y procesos establecidos por la dirección de la Estación.
5. Participar en la organización de las solicitudes oportunas de los alimentos necesarios para garantizar el sostenimiento de los ejemplares.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo y cuidado básico de fauna silvestre
2. Alimentación de fauna silvestre
3. Técnicas de captura de reptiles

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Agronomía; Medicina Veterinaria; Biología, Zootécnica; o Ingeniería agronómica, pecuaria 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-33

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de los procesos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los edificios de la Facultad de Ciencias Económicas de conformidad con los lineamientos establecidos y las necesidades existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades que se requieran para mantener en buen estado las instalaciones de los edificios de la Facultad de Ciencias Económicas de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos vigentes.
2. Realizar seguimiento a las labores realizadas por el personal del área de Servicios Generales de la Facultad, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
3. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura física de los edificios de la Facultad de Ciencias Económicas, conforme con directrices establecidas por el Nivel Central.
4. Realizar solicitudes de órdenes de compra y atención de proveedores en los temas relacionados con mantenimiento, reparaciones y compras de papelería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Entregar el suministro de elementos de aseo, cafetería y papelería en general al Centro de Investigaciones para el Desarrollo -CID y la Facultad, siguiendo los parámetros que dicta el Nivel Central para tal fin.
6. Realizar el control y revisión de los usos de cupos de los centros de fotocopiado, establecidos en los contratos de arrendamiento de espacios de la Facultad con la periodicidad requerida.
7. Atender las solicitudes de las diferentes dependencias relacionadas con los mantenimientos y las reparaciones correctivas requeridas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Infraestructura de edificios y edificios de patrimonio histórico
2. Mantenimiento locativo, preventivo y correctivo
3. Gestión de Calidad
4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-34

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de mantenimiento eléctrico de instalaciones y equipos en la Facultad, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos y los criterios técnicos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender solicitudes por imprevistos eléctricos presentados en la Facultad de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 2. Preparar material para la instalación de circuitos eléctricos de las edificaciones de la Facultad, atendiendo a los requerimientos presentados y los lineamientos definidos. 3. Realizar mantenimiento de las luminarias e instalación de tomas de corriente de la facultad, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos y las necesidades identificadas. 4. Realizar las instalaciones eléctricas necesarias para los equipos de laboratorios, conforme con las directrices impartidas y las solicitudes presentadas. 5. Proponer mejoras de instalaciones eléctricas en la facultad, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y de calidad correspondientes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Electricidad 2. Normas de seguridad industrial 3. Manejo y operación de equipos e implementos de seguridad 4. Certificación de trabajo en alturas	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Técnica Profesional en Instalaciones Eléctricas para Edificaciones); Ingeniería Eléctrica y Afines (Ingeniería Eléctrica, Técnica Profesional en Distribución de Energía Eléctrica, Técnica Profesional en Instalación y Mantenimiento de Redes de Energía Eléctrica, Técnica Profesional en Instalaciones Eléctricas, Técnica Profesional en Instalaciones Eléctricas y Electrónicas, Técnico Profesional en Instalación de Redes Eléctricas, Tecnología Eléctrica, Tecnología en Distribución de la Energía Eléctrica)	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-35

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la operación y funcionamiento de las salas de informática y equipos tecnológicos de la facultad, de acuerdo con las directrices establecidas y lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios de equipos tecnológicos y espacios de las salas sobre su operación, uso adecuado y limpieza.
2. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, de acuerdo con los parámetros definidos.
3. Orientar a los monitores que prestan apoyo en las salas de informática, teniendo en cuenta los procedimientos correspondientes.
4. Custodiar bienes y elementos asignados, de conformidad con los criterios de calidad establecidos.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de acuerdo con las necesidades previstas y los procedimientos correspondientes.
6. Instalar y actualizar sistemas de información y software requeridos, atendiendo los requerimientos técnicos y de calidad determinados.
7. Atender los requerimientos en las salas de informática de acuerdo con el soporte técnico e informático necesario.
8. Facilitar el acceso a los servicios tecnológicos de las salas a su cargo, con base en las directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Operación de redes
2. Mantenimiento y asistencia de equipos en cuanto a software
3. Reconocimiento y reparación de fallas comunes de equipos de sistemas

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas, Técnica Profesional de Sistemas en Programación y Mantenimiento de Computadores, Técnica Profesional en Computación y Sistemas, Técnica Profesional en Mantenimiento de Sistemas Informáticos).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-36

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de mantenimiento de elementos y bienes en la Facultad, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos y los criterios técnicos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de carpintería, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y en correspondencia con las directrices definidas. 2. Realizar valoración de daños reportados de muebles y puestos de trabajo para repararlos, de acuerdo con los requerimientos previstos. 3. Organizar y ordenar el taller a su cargo, de acuerdo con los lineamientos existentes. 4. Realizar la programación para atender las solicitudes de mantenimiento y carpintería, teniendo en cuenta los criterios definidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Carpintería y ebanistería 2. Normas de seguridad industrial 3. Manejo y operación de equipos e implementos de seguridad	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería industrial y afines (Tecnología en procesos de trasformación de la madera); Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines (Tecnología en maderas); Otras ingenierías (Tecnología en delineado y armado de estructuras en madera); Administración (Tecnología en procesos productivos de la madera); Arquitectura.	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-37

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Custodiar y verificar el óptimo funcionamiento de los equipos y espacios físicos del edificio a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar a conocer al área de mantenimiento correspondiente las novedades de infraestructura en la Facultad, de acuerdo con los requerimientos presentados y lineamientos vigentes.
2. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y espacios físicos del edificio asignado, de acuerdo con las necesidades identificadas.
3. Realizar el procedimiento ante la dependencia correspondiente en caso de hurtos de bienes o afectaciones a los espacios físicos asignados, de forma oportuna.
4. Informar sobre las novedades presentadas en la prestación del servicio de aseo y vigilancia del espacio físico asignado, proponiendo acciones de mejora, de forma oportuna, de conformidad con los procedimientos existentes.
5. Atender requerimientos de los eventos y actividades académica programadas en el edificio a su cargo, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Brindar información a los usuarios del edificio sobre su historia y actualidad, de acuerdo con solicitudes realizadas, atendiendo a los lineamientos existentes.
7. Verificar el manejo adecuado y control de equipos audiovisuales, RAC de consolas, potencias, equipos de sonido y luces de tecnología LED, de acuerdo con los criterios técnicos definidos.
8. Realizar propuestas de acciones de mejora que permitan armonizar la convivencia al interior y exterior del edificio con base en las necesidades identificadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Gestión de bienes y espacios físicos
3. Manejo de equipos audiovisuales, RAC de consolas, potencias, equipos de sonido y luces de tecnología LED

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines: (Comunicación y lenguajes audiovisuales, Profesional en medios audiovisuales, Técnica/o profesional en medios audiovisuales, Técnica/o profesional en comunicación social y audiovisuales, Tecnología en medios audiovisuales).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-38

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y MECATRÓNICA-LABORATORIO SALA CAM
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en los procesos y procedimientos desarrollados en el laboratorio a su cargo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos de la facultad y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en correcto estado operativo las maquinas CNC, Robots, Celdas Neumáticas, Servidores PCs, Plataformas correspondientes, instrumentos, equipos electrónicos, dispositivos especiales, sensores, herramientas, accesorios varios y demás elementos disponibles en el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos definidos.
2. Realizar mantenimiento diario y programado periódicamente de tipo electromecánico electrónico y configuración de software en los equipos, instrumentos, sensores, equipos y elementos varios ubicados en el laboratorio, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Mantener en correcto estado los equipos, instrumentos, el espacio e infraestructura del laboratorio en condiciones demarcadas por las normas de seguridad.
4. Realizar oportunamente las solicitudes de los elementos, materiales y servicio técnico especializado, que permitan el adecuado funcionamiento del laboratorio a su cargo, de forma oportuna y cumpliendo criterios técnicos definidos.
5. Realizar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos correspondientes.
6. Controlar el préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores, con base en los parámetros establecidos.
7. Controlar el ingreso y permanencia de usuarios en el laboratorio, en concordancia con los criterios definidos por la Universidad Nacional.

8. Realizar de manera competente la operación y utilización de los equipos, máquinas y robots CNC, instrumentos, dispositivos, herramientas, sensores, plataformas de tele operaciones específicas y software disponibles en el laboratorio.
9. Verificar el buen estado e integridad física de todos los bienes y servicios académicos relacionados y desplegados en el laboratorio, de acuerdo con los criterios definidos.
10. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos.
11. Realizar inducción directa a los estudiantes de pregrado y posgrado usuarios del laboratorio en el manejo y operación de todas las máquinas, robots, equipos, instrumentos, dispositivos, sensores, herramientas y software disponibles en el laboratorio, de acuerdo con los criterios definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios correspondientes al área de desempeño
2. Calificación en sensórica, instrumentación y automatización industrial
3. Manejo e interpretación de planos
4. Ofimática
5. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria y equipos
6. Riesgos, Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería mecánica y afines; Mecatrónica, Ingeniería eléctrica 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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-39

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y MECATRÓNICA-LABORATORIO DE TRANSMISIÓN DE CALOR
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en los procesos y procedimientos desarrollados en el laboratorio a su cargo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos de la facultad y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir de forma técnica a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
2. Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices existentes.
3. Preparar los materiales, elementos y equipos durante las prácticas académicas y las actividades desarrolladas en el laboratorio.
4. Realizar oportunamente las solicitudes de los elementos, materiales y servicio técnico especializado, que permitan el adecuado funcionamiento del laboratorio a su cargo, de forma oportuna y cumpliendo criterios técnicos definidos.
5. Realizar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos correspondientes.
6. Controlar el préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores, con base en los parámetros establecidos.
7. Controlar el ingreso y permanencia de usuarios en el laboratorio, en concordancia con los criterios definidos por la Universidad Nacional.
8. Realizar verificación o calibración de equipos y registrar la información en los formatos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos existentes.
9. Verificar el buen estado de los elementos y equipos de laboratorio antes y después de su uso, de conformidad con los procedimientos definidos.

10. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios correspondientes al área de desempeño 2. Normas sobre ensayos y manejo de equipos correspondientes al área de desempeño 3. Calificación en manejo de equipos de transferencia de calor y medición de variables físicas (temperatura, presión y flujo) 4. Manejo e interpretación de planos 5. Ofimática 6. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria y equipos 7. Riesgos, Seguridad industrial y bioseguridad
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería mecánica y afines (Ingeniería Mecánica, Ingeniería electromecánica, Técnica profesional en ingeniería térmica, Técnica profesional en Electromecánica, Tecnología electromecánica, Técnica profesional en Electromecánica), Ingeniería eléctrica y afines (Ingeniería eléctrica, Ingeniería de energías, Tecnología en Energía y Petroquímica) Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial, Tecnología en operación de plantas y procesos industriales) Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería en telecomunicaciones, Técnico profesional en telecomunicaciones).	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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-40

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y MECATRÓNICA-LABORATORIO DE ENSAYOS MECÁNICOS Y DE FORMACIÓN PLÁSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en los procesos y procedimientos desarrollados en el laboratorio a su cargo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos de la facultad y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir de forma técnica a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. 2. Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices existentes. 3. Preparar los materiales, elementos y equipos durante las prácticas académicas y las actividades desarrolladas en el laboratorio. 4. Realizar oportunamente las solicitudes de los elementos, materiales y servicio técnico especializado, que permitan el adecuado funcionamiento del laboratorio a su cargo, de forma oportuna y cumpliendo criterios técnicos definidos. 5. Realizar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos correspondientes. 6. Controlar el préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores, con base en los parámetros establecidos. 7. Controlar el ingreso y permanencia de usuarios en el laboratorio, en concordancia con los criterios definidos por la Universidad Nacional. 8. Realizar verificación o calibración de equipos y registrar la información en los formatos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos existentes.	

9. Verificar el buen estado de los elementos y equipos de laboratorio antes y después de su uso, de conformidad con los procedimientos definidos.
10. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios correspondientes al área de desempeño
2. Normas sobre ensayos y manejo de equipos correspondientes al área de desempeño
3. Calificación en pruebas mecánicas de materiales
4. Manejo e interpretación de planos
5. Ofimática
6. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria y equipos
7. Riesgos, Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería de minas, metalurgia 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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-41

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades del laboratorio a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asistencia técnica en la preparación de materiales, elementos y equipos durante las prácticas académicas y las demás actividades desarrolladas en el laboratorio, atendiendo las necesidades identificadas y los lineamientos previstos. 2. Realizar ensayos y pruebas de laboratorios según las directrices impartidas por el superior inmediato y los parámetros técnicos correspondientes. 3. Brindar orientación a los usuarios en el manejo de elementos y equipos del laboratorio para las actividades académicas y prácticas realizadas, teniendo en cuenta las políticas y criterios técnicos y de seguridad requeridos. 4. Hacer mantenimiento y organización de los espacios, elementos y equipos del laboratorio, de conformidad con las directrices existentes. 5. Llevar control del inventario y estado de los materiales del laboratorio atendiendo a las especificaciones técnicas establecidas. 6. Realizar seguimiento y control al préstamo de elementos, uso y cumplimiento de las normas de seguridad de los elementos y equipos del laboratorio, de acuerdo con las políticas y directrices definidas. 7. Tramitar las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del coordinador del Laboratorio. 8. Controlar el ingreso y permanencia de usuarios en el laboratorio, atendiendo a las directrices impartidas. 9. Realizar verificación o calibración de equipos y registrar la información en los formatos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos existentes.	

10. Verificar el buen estado de los elementos y equipos de laboratorio antes y después de su uso, de conformidad con los procedimientos definidos. 11. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios 2. Calificación Sobre la realización de ensayos físico químicos de materiales y caracterización de superficies 3. Manejo e interpretación de planos 4. Riesgos, Seguridad industrial y bioseguridad 5. Ofimática 6. Mantenimiento preventivo, predictivo de maquinaria y equipos
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería de minas, metalurgia 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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-42

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y MECATRÓNICA-LABORATORIO DE METROLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades del laboratorio de a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar materiales, elementos y equipos durante las prácticas académicas y las demás actividades desarrolladas en el laboratorio, atendiendo las necesidades identificadas y los lineamientos previstos. 2. Realizar ensayos y pruebas de laboratorios según las necesidades de la dependencia y aplicando los parámetros técnicos correspondientes. 3. Asistir a los usuarios en el manejo de elementos y equipos del laboratorio para las actividades académicas y prácticas realizadas, teniendo en cuenta las políticas y criterios técnicos y de seguridad exigidos. 4. Mantener organizados los espacios, elementos y equipos del laboratorio, de conformidad con las directrices existentes. 5. Llevar control del inventario y estado de los materiales del laboratorio atendiendo a las especificaciones técnicas establecidas. 6. Verificar el buen estado de los elementos y equipos de laboratorio antes y después de su uso, de conformidad con los procedimientos definidos. 7. Tramitar las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del coordinador del Laboratorio. 8. Controlar el ingreso y permanencia de usuarios en el laboratorio, atendiendo las directrices impartidas.	

9. Realizar verificación o calibración de equipos y registrar la información en los formatos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos existentes. 10. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios 2. Calificación Sobre operación y mantenimiento de equipos de metrología dimensional y masas, operación de equipos instrumentos y sensores 3. Manejo e interpretación de planos 4. Riesgos, Seguridad industrial y bioseguridad 5. Ofimática 6. Mantenimiento preventivo, predictivo de maquinaria y equipos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería industrial y afines; Física.	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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-43

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y MECATRÓNICA-LABORATORIO DE METALOGRAFÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades del laboratorio a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente la preparación de materiales, elementos y equipos durante las prácticas académicas y las demás actividades desarrolladas en el laboratorio, atendiendo a las necesidades identificadas y los lineamientos previstos.
2. Realizar ensayos y pruebas de laboratorios según las directrices impartidas por el superior inmediato y los parámetros técnicos correspondientes.
3. Orientar a los usuarios en el manejo de elementos y equipos del laboratorio para las actividades académicas y prácticas realizadas, teniendo en cuenta las políticas y criterios técnicos y de seguridad requeridos.
4. Realizar mantenimiento y organización de los espacios, elementos y equipos del laboratorio, considerando las directrices existentes.
5. Controlar el inventario y estado de materiales del laboratorio atendiendo a las especificaciones técnicas establecidas.
6. Controlar el préstamo de elementos, uso y cumplimiento de las normas de seguridad de los elementos y equipos del laboratorio, de acuerdo con las políticas y directrices definidas.
7. Tramitar las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio.
8. Controlar el ingreso y permanencia de usuarios en el laboratorio, atendiendo a las directrices impartidas.

9. Realizar verificación o calibración de equipos y registrar la información en los formatos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos existentes. 10. Verificar el buen estado de los elementos y equipos de laboratorio antes y después de su uso, de conformidad con los procedimientos definidos. 11. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios 2. Calificación Sobre la realización de ensayos físico químicos de materiales y caracterización de superficies 3. Manejo e interpretación de planos 4. Riesgos, Seguridad industrial y bioseguridad 5. Ofimática 6. Mantenimiento preventivo, predictivo de maquinaria y equipos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería de minas, metalurgia 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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-44

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y MECATRÓNICA-LABORATORIO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia técnica el desarrollo de las actividades del laboratorio a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente la preparación de materiales, elementos y equipos durante las prácticas académicas y las demás actividades desarrolladas en el laboratorio, atendiendo a las necesidades identificadas y los lineamientos previstos. 2. Efectuar ensayos y pruebas de laboratorios según las directrices impartidas por el superior inmediato y los parámetros técnicos correspondientes. 3. Orientar a los usuarios en el manejo de elementos y equipos del laboratorio para las actividades académicas y prácticas realizadas, teniendo en cuenta las políticas y criterios técnicos y de seguridad requeridos. 4. Hacer mantenimiento y organización de los espacios, elementos y equipos del laboratorio, teniendo en cuenta las directrices existentes. 5. Realizar el inventario y análisis del estado de materiales del laboratorio atendiendo a las especificaciones técnicas establecidas. 6. Hacer control al préstamo de elementos, uso y cumplimiento de las normas de seguridad de los elementos y equipos del laboratorio, de acuerdo con las políticas y directrices definidas. 7. Tramitar las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del coordinador del Laboratorio. 8. Llevar control del ingreso y permanencia de usuarios en el laboratorio, atendiendo las directrices impartidas.	

9. Realizar verificación o calibración de equipos y registrar la información en los formatos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos existentes.
10. Verificar el buen estado de los elementos y equipos de laboratorio antes y después de su uso, de conformidad con los procedimientos definidos.
11. Verificar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios
2. Calificación en manejo de máquinas herramientas convencionales (trono, fresadora, taladro, esmeril), maquinas herramientas de control numérico CNC y herramientas manuales para manufactura
3. Manejo e interpretación de planos
4. Riesgos, Seguridad industrial y bioseguridad
5. Ofimática
6. Mantenimiento preventivo, predictivo de maquinaria y equipos

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Mecánica 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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-45

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente las actividades y procedimientos del laboratorio a su cargo, de acuerdo con las normas existentes y los criterios técnicos y de calidad establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar oportunamente los elementos y equipos para el desarrollo de la programación del laboratorio, de forma oportuna y aplicando las directrices existentes.
2. Orientar a los usuarios en la interpretación de los procedimientos estandarizados y en la aplicación de los manuales del laboratorio, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
3. Realizar las pruebas y ensayos asignados y programados con base en los procedimientos estandarizados y de control.
4. Brindar asistencia a los usuarios del laboratorio en el uso de elementos y equipos, a través de la aplicación de normas de seguridad y criterios técnicos definidos.
5. Hacer mantenimiento a los espacios físicos del laboratorio y verificar el funcionamiento adecuado de los equipos, de acuerdo con las normas establecidas.
6. Realizar solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad definidos.
7. Controlar el ingreso y permanencia de los usuarios del laboratorio, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos.
8. Controlar el préstamo y uso adecuado de los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas en el laboratorio, de conformidad con los criterios técnicos determinados.
9. Realizar el aseguramiento de la calidad de los ensayos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el laboratorio.
10. Realizar ensayos para la validación de resultados de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio.

11. Realizar actividades de verificación de los equipos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios 2. Métodos estandarizados del laboratorios 3. Manejo de equipos instrumentales según el laboratorio (Termodinámica, Combustibles y lubricantes, Catálisis, Polímeros, Instrumental, Planta piloto) 4. Matemáticas y química 5. Gestión metrológica y de calidad 6. Ofimática 7. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos 8. Seguridad industrial y salud ocupacional 9. Manejo de residuos y residuos peligrosos 10. Ingles lectura (conocimiento básico de normas técnicas)
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería Química y Afines (Ingeniería Química, Tecnología Química), Química y afines (Química, Tecnología En Química industrial y de laboratorio, Tecnología Química).	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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-46

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en los procesos y procedimientos desarrollados en el laboratorio a su cargo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos de la facultad y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir de forma técnica a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
2. Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices existentes.
3. Preparar los materiales, elementos y equipos durante las prácticas académicas y las actividades desarrolladas en el laboratorio.
4. Tramitar oportunamente las solicitudes de los elementos, materiales y servicio técnico especializado, que permitan el adecuado funcionamiento del laboratorio a su cargo, de forma oportuna y cumpliendo criterios técnicos definidos.
5. Realizar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos correspondientes.
6. Controlar el préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores, con base en los parámetros establecidos.
7. Controlar el ingreso y permanencia de usuarios en el laboratorio, en concordancia con los criterios definidos por la Universidad Nacional.
8. Realizar la verificación o Calibración de equipos y registrar la información en los formatos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos existentes.
9. Verificar el buen estado de los elementos y equipos de laboratorio antes y después de su uso, de conformidad con los procedimientos definidos.

10. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios correspondientes al área de desempeño 2. Normas sobre ensayos y manejo de equipos correspondientes al área de desempeño 3. Procesos realizados en la dependencia 4. Ofimática 5. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria y equipos 6. Seguridad industrial y bioseguridad
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Técnica Profesional de Sistemas en Programación y Mantenimiento de Computadores, Técnica Profesional en Computación y Sistemas, Técnica Profesional en Mantenimiento de Sistemas Informáticos, Técnica Profesional en Sistemas, Técnica Profesional en Soporte De Sistemas e Informática, Tecnología de Sistemas, Tecnología en Informática y Sistemas, Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas e Informática), Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería electrónica, Técnica Profesional en Electricidad Industrial, Técnica Profesional en Electromecánica, Técnica Profesional en Instalaciones Eléctricas y Electrónicas, Técnica Profesional en Mantenimiento Electromecánico, Tecnología en Electricidad,	No requiere.

Tecnología en Electricidad Industrial, Tecnología en Electricidad Industrial y de Potencia, Tecnología en Electromecánica, Tecnología en Sistemas Electromecánicos, Técnica en Electrónica, Tecnología en Electrónica, Tecnología en Operación y Mantenimiento Electromecánico, Técnica Profesional en Electromecánica).	
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: BG-CA-TN-40801-47

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y AGRÍCOLA
Cantidad de puestos de trabajo	7

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en las actividades desarrolladas en el laboratorio a su cargo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos de la facultad y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia a las actividades de docencia, prácticas, investigación y extensión programadas en el laboratorio, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Brindar soporte a los usuarios del laboratorio en el manejo de muestras, elementos y equipos del laboratorio durante las prácticas y ensayos, de acuerdo con los manuales y procedimientos estandarizados.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones eléctricas del laboratorio, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Realizar la verificación o calibración de equipos y registrar la información en los formatos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos existentes.
5. Verificar el buen estado de los elementos y equipos de laboratorio antes y después de su uso, de conformidad con los procedimientos definidos.
6. Realizar organización y mantenimiento a los espacios y elementos del laboratorio, teniendo en cuenta las especificaciones definidas.
7. Brindar asistencia técnica en la preparación de materiales, modelos, ensayos, elementos y equipos durante las prácticas académicas y las actividades desarrolladas en el laboratorio.
8. Realizar la identificación y registro de necesidades de compras y solicitud de servicio especializado, con base en los requerimientos emitidos.
9. Realizar ensayos, toma de muestras y análisis de laboratorio solicitados por el superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes.
10. Verificar el uso de normas de seguridad, tratamiento de desechos y salud ocupacional en el laboratorio, cumpliendo con la normativa vigente.

11. Controlar el ingreso y permanencia de usuarios en el laboratorio, acorde con los criterios definidos por la Universidad Nacional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios 2. Normas sobre ensayos y manejo de equipos 3. Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de medios de cultivo 4. Ofimática 5. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria 6. Riesgos, seguridad industrial y bioseguridad
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines (Ingeniería ambiental, Ingeniería sanitaria y ambiental, Técnica profesional en manejo de suelos, Técnica profesional en manejo de suelos y agua).	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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-48

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y MECATRÓNICA-LABORATORIO DE FUNDICIÓN Y PULVIMETALURGIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la operación y mantenimiento de equipos para fundición y pulvimetalúrgica, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos de la facultad y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir de forma técnica a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
2. Realizar el mantenimiento, cuidado, orden y limpieza de los equipos, maquinas, espacios y elementos del laboratorio de fundición, de forma periódica y teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices existentes.
3. Preparar los materiales, elementos y equipos durante las prácticas académicas y las actividades desarrolladas en el laboratorio de fundición.
4. Realizar oportunamente las solicitudes de los elementos, materiales y servicio técnico especializado, que permitan el adecuado funcionamiento del laboratorio de fundición, de forma oportuna y cumpliendo criterios técnicos definidos.
5. Realizar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos correspondientes.
6. Controlar el préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores, con base en los parámetros establecidos.
7. Controlar el ingreso y permanencia de usuarios en el laboratorio, en concordancia con los criterios definidos por la Universidad Nacional.
8. Realizar verificación o calibración de equipos y registrar la información en los formatos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos existentes.

9. Verificar el buen estado de los elementos y equipos de laboratorio antes y después de su uso, de conformidad con los procedimientos definidos. 10. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios correspondientes al área de desempeño 2. Calificación sobre operación y mantenimiento de equipos para fundición y pulvimetalúrgica 3. Manejo e interpretación de planos 4. Ofimática 5. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria y equipos 6. Riesgos, Seguridad industrial y bioseguridad
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia 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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-49

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y MECATRÓNICA-LABORATORIO DE MOTORES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades del laboratorio a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asistencia técnica en la preparación de materiales, elementos y equipos durante las prácticas académicas y las demás actividades desarrolladas en el laboratorio, según las necesidades identificadas y los lineamientos previstos. 2. Realizar ensayos y pruebas de laboratorios según las directrices impartidas por el superior inmediato y los parámetros técnicos correspondientes. 3. Brindar orientación a los usuarios en el manejo de elementos y equipos del laboratorio para las actividades académicas y prácticas realizadas, teniendo en cuenta las políticas y criterios técnicos y de seguridad requeridos. 4. Hacer mantenimiento y organización de los espacios, elementos y equipos del laboratorio, de conformidad con las directrices existentes. 5. Llevar control del inventario y estado de los materiales del laboratorio atendiendo a las especificaciones técnicas establecidas. 6. Realizar seguimiento y control al préstamo de elementos, uso y cumplimiento de las normas de seguridad de los elementos y equipos del laboratorio, de acuerdo con las políticas y directrices definidas. 7. Tramitar las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del coordinador del Laboratorio. 8. Controlar el ingreso y permanencia de usuarios en el laboratorio, atendiendo las directrices impartidas.	

9. Realizar verificación o calibración de equipos y registrar la información en los formatos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos existentes.
10. Verificar el buen estado de los elementos y equipos de laboratorio antes y después de su uso, de conformidad con los procedimientos definidos.
11. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios
2. Calificación en la operación y mantenimiento de motores de combustión interna y medición de variables físicas (temperatura, presión y flujo)
3. Manejo e interpretación de planos
4. Riesgos, seguridad industrial y bioseguridad
5. Ofimática
6. Mantenimiento preventivo, predictivo de maquinaria y equipos

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería mecánica y afines (Ingeniería Automotriz, Técnica profesional automotriz; Técnica profesional en ingeniería automotriz, Técnica profesional en mecánica automotriz, Técnico profesional en mecánica y electrónica automotriz, Tecnología en diagnóstico y gestión automotriz, Tecnología en mecánica automotriz, Tecnología en mecánica automotriz diésel).	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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-50

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y MECATRÓNICA-LABORATORIO DE PLANTAS TÉRMICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en los procesos y procedimientos desarrollados en el laboratorio a su cargo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos de la facultad y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir de forma técnica a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. 2. Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices existentes. 3. Preparar los materiales, elementos y equipos durante las prácticas académicas y las actividades desarrolladas en el laboratorio. 4. Realizar oportunamente las solicitudes de los elementos, materiales y servicio técnico especializado, que permitan el adecuado funcionamiento del laboratorio a su cargo, de forma oportuna y cumpliendo criterios técnicos definidos. 5. Realizar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos correspondientes. 6. Controlar el préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores, con base en los parámetros establecidos. 7. Controlar el ingreso y permanencia de usuarios en el laboratorio, en concordancia con los criterios definidos por la Universidad Nacional. 8. Realizar verificación o calibración de equipos y registrar la información en los formatos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos existentes.	

9. Verificar el buen estado de los elementos y equipos de laboratorio antes y después de su uso, de conformidad con los procedimientos definidos.
10. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios correspondientes al área de desempeño
2. Normas sobre ensayos y manejo de equipos correspondientes al área de desempeño
3. Calificación en manejo de equipos de transformación de energía térmica y medición de variables físicas (temperatura, presión y flujo)
4. Manejo e interpretación de planos
5. Ofimática
6. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria y equipos
7. Riesgos, Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química 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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-51

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DECANATURA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas relacionadas con la ubicación, traslado, retiro e inventario de bienes de la facultad y los procedimientos establecidos en la materia para la Sede Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la desagregación y traslado de elementos en buenas condiciones cuando se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Identificar y establecer la ubicación y estado funcional en que se encuentran los bienes de la facultad, atendiendo las políticas y procedimientos vigentes en temas de inventarios.
3. Actualizar la relación del inventario de los bienes a cargo de la facultad y sus responsables, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el traslado de elementos transitorios, cuando sea necesario, atendiendo a las políticas y procedimientos aplicables.
5. Tramitar el retiro de elementos y bienes, conforme con los procesos y procedimientos vigentes y los requerimientos realizados por las demás dependencias de la facultad.
6. Verificar el estado de los bienes que se adquieren en la facultad y gestionar su placa e ingreso en las bases de datos de los inventarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Gestionar el inventario del personal administrativo y docente de la facultad, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Procesos del área
2. Manejo y operación de equipos audiovisuales
3. Seguridad industrial y bioseguridad
4. Inventarios
5. Bases de Datos
6. Herramientas Informáticas y Ofimáticas
7. Manejo y Gestión de Bienes

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración (Administración de empresas, Administración pública, Tecnología en Gestión Logística en compras e inventarios), Economía (Economía, Tecnología en Logística de Almacenaje e Inventarios).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-52

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE TOXICOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo técnico a los laboratorios de la dependencia, mediante la organización de espacios, manejo de muestras para docencia, investigación y extensión, y gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación de los materiales, reactivos, elementos y equipos necesarios, para el desarrollo de las prácticas académicas y actividades del laboratorio, atendiendo la normativa vigente y los requerimientos dados por el superior inmediato.
2. Efectuar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
3. Gestionar el servicio técnico especializado de equipos y elementos del laboratorio, acorde con las necesidades establecidas en la dependencia y los procedimientos aplicables.
4. Mantener actualizado el inventario del laboratorio y asegurar su cuidado y buen uso, según la normativa vigente y los procedimientos aplicables.
5. Hacer seguimiento al suministro de los materiales, reactivos y equipos, y tramitar su adquisición cuando se requiera, atendiendo los procedimientos establecidos.
6. Colaborar en la gestión de eliminación o tratamiento de residuos del laboratorio, según parámetros de la Universidad Nacional, y normativa vigente en temas de gestión ambiental.
7. Asistir las labores de control de calidad, que apliquen a los ensayos del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos previstos y la normativa aplicable.
8. Elaborar los informes de inventario y estado de los materiales y equipos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos vigentes de la Sede Bogotá, de la Universidad Nacional.
9. Asistir la gestión documental para los procesos de validación y acreditación del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos realizados por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo y operación de equipos audiovisuales 2. Seguridad industrial y bioseguridad 3. Química 4. Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Química y afines (Química, Tecnología en química industrial y de laboratorio) Bacteriología (Bacteriología, Técnico profesional en laboratorio).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-53

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de carácter técnico para la docencia investigación y extensión requeridas de acuerdo con los procedimientos y reglamentación definida para el laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir la implementación de actividades académicas, de investigación y extensión que se implementen en el laboratorio de microbiología atendiendo a los procedimientos establecidos. 2. Adelantar la preparación de medios y organización de muestras, materiales y equipos de los laboratorios de la dependencia, atendiendo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en la materia. 3. Preparar las instalaciones, materiales y equipos de laboratorios que serán usados durante la ejecución de actividades académicas, de investigación y extensión de acuerdo con la programación realizada. 4. Hacer control y seguimiento al inventario de reactivos y vidriería del Laboratorio de Microbiología de forma oportuna y veraz. 5. Realizar la clasificación y depósito de residuos sólidos y líquidos producidos durante las prácticas del laboratorio de conformidad con los procedimientos vigentes. 6. Efectuar el inventario de los materiales de consumo requeridos en los laboratorios realizando la oportuna solicitud de los mismos y atendiendo a los procedimientos vigentes en la entidad. 7. Solicitar los mantenimientos preventivos, correctivos y arreglos de los equipos de los laboratorios, atendiendo a la oportunidad y periodicidad requerida según los procedimientos establecidos.	

8. Efectuar el control de esterilidad de los medios acorde con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Buenas prácticas de laboratorio de microbiología 2. Gestión del riesgo y control de calidad en laboratorios 3. Bioseguridad 4. Preparación y almacenamiento de medios de cultivo
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Bacteriología; Biología, microbiología y afines (Microbiología).	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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-54

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas que se requiera en el laboratorio de histología, de la facultad, para prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las láminas histológicas que se requieran para las prácticas de docencia, investigación y extensión del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.
2. Realizar los cortes, coloración y montaje de los tejidos que lleguen al laboratorio, de acuerdo con los requerimientos establecidos y los procedimientos aplicables.
3. Actualizar el inventario de colecciones de tejidos histológicos y controlar las láminas existentes, de acuerdo con el marco procedimental y normativo vigente.
4. Hacer inventario y seguimiento a los equipos, elementos y reactivos del laboratorio, para su posterior solicitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la materia.
5. Asistir técnicamente las prácticas y clases teóricas que se desarrollen en el área, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Procesos del área
2. Manejo y operación de equipos audiovisuales
3. Seguridad industrial y bioseguridad
4. Elaboración de láminas histológicas simples (eosina y hematoxilina) y con coloraciones especiales
5. Inmunohistoquímica

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología (Bacteriología, Técnica Profesional en Citohistología, Tecnología en Citohistología).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-55

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente los procedimientos a cargo del laboratorio del departamento, de acuerdo con las normas de bioseguridad y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar las muestras, materiales, medios y equipos que se requieran para efectuar los procedimientos del laboratorio del departamento, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
2. Asistir las actividades académicas, de investigación y de extensión, atendiendo las disposiciones del superior inmediato.
3. Realizar la limpieza y organización de las cabinas y laboratorios, una vez terminado los procedimientos realizados en ellos, de acuerdo con las normas de bioseguridad vigentes.
4. Entregar los resultados de las muestras analizadas en el laboratorio, teniendo en cuenta las disposiciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
5. Monitorear el inventario de reactivos y materiales de laboratorios y hacer la solicitud de los mismos cuando se requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos y requerimientos del superior inmediato.
6. Solicitar los mantenimientos preventivos, correctivos y arreglos de los equipos de los laboratorios, atendiendo la oportunidad y periodicidad requerida, y los procedimientos establecidos.
7. Realizar reportes, registros e informes relacionados con el mantenimiento, cobro de muestras y disposición de equipos de los laboratorios, de acuerdo con las disposiciones establecidas y la oportunidad requerida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Procesos del área
2. Manejo y operación de equipos audiovisuales
3. Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Bacteriología; Biología, microbiología y afines (Microbiología).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-56

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar el laboratorio y el procesamiento de muestras patológicas requeridas en actividades de docencia, extensión e investigación del departamento, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el procesamiento de muestras a las que se le hayan solicitado estudios, acorde con las solicitudes del superior inmediato y el procedimiento establecido.
2. Desarrollar las técnicas y procesos de las diferentes muestras que se reciban en el laboratorio para su estudio, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
3. Hacer mantenimiento preventivo y solicitar mantenimiento correctivo, cuando se requiera, a los equipos propios del laboratorio según los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Manejar los residuos químicos y biosanitarios que se generen en el laboratorio, atendiendo las normas de bioseguridad vigentes y los protocolos establecidos en la materia.
5. Controlar y hacer buen uso del inventario de los reactivos y elementos necesarios en el laboratorio, realizando su oportuna solicitud cuando se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en procesos y desarrollar proyectos de capacitación del área, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y la normativa vigente.
7. Asistir técnicamente a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos, garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Habilidades en ofimática básica
2. Conocimientos en seguridad industrial y bioseguridad
3. Técnicas citohistotecnológicas

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Bacteriología (Bacteriología, Técnica profesional en citohistología, Tecnología en citohistología); o Biología, microbiología, 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-57

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA-PARASITOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar pruebas técnicas, implementación del sistema de gestión de calidad del laboratorio y soporte técnico del procedimiento adelantados por personal docente, Estudiantes y personal contratista del laboratorio, bajo supervisión del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, distribución y registro de las pruebas de laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Efectuar el orden, limpieza y esterilización de los equipos, espacios, mesones y elementos del laboratorio, acorde con los procedimientos establecidos.
3. Organizar e instalar el material y los equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas del laboratorio.
4. Facilitar materiales y equipos a estudiantes, docentes y contratista, que sean requeridos en pruebas de laboratorio, de acuerdo con las solicitudes realizadas y el procedimiento establecido.
5. Adelantar la realización de pruebas para las actividades académicas, de investigación y extensión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizado y organizado el inventario, solicitando los faltantes de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Adelantar la gestión documental y el manejo de correspondencia interna y externa de laboratorio, de acuerdo con la normativa vigente, el sistema de gestión de calidad y los procedimientos establecidos.
8. Ingresar las hojas de vida de los equipos en los sistemas de información dispuestos por la Sede Bogotá de la Universidad Nacional, de acuerdo con las disposiciones establecidas y de manera oportuna.

9. Verificar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad en el laboratorio, atendiendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
10. Realizar el manejo de las rutas de desechos biológicos y químicos derivados de la gestión del laboratorio, acorde con la normativa vigente.
11. Realizar el manejo del banco biológico y de crio preservados, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
12. Mantener y actualizar la información relacionada con la gestión del laboratorio en los sistemas de información dispuestos por la Universidad Nacional y en las plataformas virtuales internas y externas, acorde con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo y uso de materiales y equipo de laboratorio
2. Seguridad industrial y bioseguridad
3. Plataformas de información de la Universidad Nacional
4. Manejo y clasificación de reactivos químicos
5. Primeros Auxilios
6. Informática
7. Procesos de parasitología y procesos del área
8. Manejo de Desechos
9. Manejo de medios de cultivo
10. Manejo de equipos del laboratorio

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología (Bacteriología, Técnico Profesional en Laboratorio).	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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-58

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores administrativas de la dependencia, soportando el manejo de la documentación e información, conforme con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de preparación y elaboración de contratos, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los lineamientos del superior inmediato. 2. Realizar la elaboración y presentación de informes presupuestales y contractuales, de acuerdo con las solicitudes realizadas por el superior inmediato. 3. Apoyar el proceso de cierre presupuestal de la unidad administrativa de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar las labores logísticas que sean requeridas en la dependencia, de conformidad con las necesidades de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Presupuesto 2. Normativa en materia de contratación 3. Gestión de Calidad 4. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Técnico profesional en procesos de gestión pública, Técnica profesional en procesos administrativos públicos, Técnico profesional en procesos administrativos, Tecnología en administración de empresas, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública); Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-59

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de registro y reporte de ingresos y egresos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los formularios de conciliación tributaria y declaración mensual, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Realizar el registro y actualización de los movimientos bancarios de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, con el fin de brindar información que permita realizar seguimiento y control sobre las cuentas bancarias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar actividades relacionadas con el cierre mensual de tesorería, garantizando la depuración y registro de la información requerida, de acuerdo con las directrices del superior jerárquico.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Presupuesto 2. Cuentas Contables 3. Gestión de Calidad 4. Sistema de Gestión Documental 5. Ofimática	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Técnico profesional en procesos de gestión pública, Técnica profesional en procesos administrativos públicos, Técnico profesional en procesos administrativos, Tecnología en administración de empresas, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas,); Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-60

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo al desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en el laboratorio avícola de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la organización y aseo del material del laboratorio, así como de los cuartos experimentales, para el desarrollo de las prácticas académicas, de acuerdo con las directrices establecidas por el docente a cargo.
2. Efectuar el montaje para la recepción de muestras, de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidas.
3. Efectuar el control de los materiales y equipos del laboratorio, garantizando su disponibilidad y uso de acuerdo con los reglamentos establecidos.
4. Apoyar el desarrollo de las prácticas académicas de los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en el laboratorio, de acuerdo con las directrices establecidas.
5. Realizar control sobre el inventario a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ejecución y programación de experimentos
2. Normas de laboratorio
3. Riesgo biológico
4. Gestión documental
5. Gestión de calidad
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Biología, microbiología 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-61

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo operativo y administrativo al desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en el laboratorio de patología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de conformidad con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación en el laboratorio de patología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, en las etapas de diseño experimental, planeación y ejecución de conformidad con las políticas institucionales. 2. Efectuar el control de los materiales y equipos del laboratorio de patología, garantizando su disponibilidad y uso de acuerdo con los reglamentos establecidos. 3. Apoyar la ejecución de las actividades administrativas del laboratorio de patología, así como llevar el registro y control de los documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos del laboratorio de patología, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio y la Dirección Nacional de Laboratorios. 5. Realizar la organización y el aseo de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo con las normas de establecidas. 6. Realizar control sobre el inventario a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar el desarrollo de las prácticas académicas de los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en el laboratorio de patología, de acuerdo con las directrices establecidas.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Ejecución y programación de experimentos
2. Normas de laboratorio
3. Riesgo biológico
4. Gestión documental
5. Gestión de calidad
6. Ofimática</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Biología, microbiología y afines.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40801-62

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte operativo y administrativo al desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en el laboratorio de rayos x de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y en concordancia con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de los proyectos de investigación en el laboratorio de rayos X de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, en las etapas de diseño experimental, planeación y ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del docente responsable. 2. Efectuar el control de los materiales y equipos del laboratorio de rayos X, garantizando su disponibilidad y uso de acuerdo con los reglamentos establecidos. 3. Ejecutar de las actividades administrativas del laboratorio de rayos X que le sean asignadas, así como llevar el registro y control de los documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos del laboratorio de rayos X de acuerdo con los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio y los manuales de uso de los equipos. 5. Realizar la organización y el aseo de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio de rayos X, de acuerdo con las normas establecidas. 6. Participar en el desarrollo de las prácticas académicas de los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en el laboratorio de rayos X, de acuerdo con las directrices establecidas.	

7. Efectuar las labores logísticas que sean requeridas en la dependencia, de conformidad con las necesidades de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ejecución y programación de experimentos 2. Normas de laboratorio 3. Riesgo biológico 4. Gestión documental 5. Gestión de calidad 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Medicina veterinaria; Zootecnia; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Biología, microbiología 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-63

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte operativo y administrativo al desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en el laboratorio de Parasitología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de los proyectos de investigación en el laboratorio de Parasitología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, en las etapas de diseño experimental, planeación y ejecución de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del docente encargado. 2. Efectuar el control de los materiales y equipos del laboratorio de Parasitología, garantizando su disponibilidad y uso de acuerdo con los reglamentos establecidos. 3. Participar en la ejecución de las actividades administrativas del bioterio, así como llevar el registro y control de los documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos del laboratorio de Parasitología, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio y los manuales de uso de los equipos. 5. Realizar la organización y el aseo de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio de Parasitología, de acuerdo con las normas de establecidas. 6. Apoyar el desarrollo de las prácticas académicas de los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en el laboratorio de Parasitología, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Apoyar las labores logísticas que sean requeridas en la dependencia, de conformidad con las necesidades existentes.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Ejecución y programación de experimentos
2. Normas de laboratorio
3. Riesgo biológico
4. Gestión documental
5. Gestión de calidad
6. Ofimática</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina veterinaria; Zootecnia; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Biología, microbiología y afines.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40801-64

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte operativo y administrativo al desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en el bioterio de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los proyectos de investigación en el bioterio de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, en las etapas de diseño experimental, planeación y ejecución de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Efectuar el control de los materiales y equipos del bioterio, garantizando su disponibilidad y uso de acuerdo con los reglamentos establecidos.
3. Ejecutar las actividades administrativas del bioterio que le sean asignadas, así como llevar el registro y control de los documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos del bioterio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio y los manuales de uso de los equipos.
5. Realizar la organización y el aseo de los materiales y equipos que se utilizan en el bioterio, de acuerdo con las normas establecidas.
6. Brindar soporte al desarrollo de las prácticas académicas de los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en el bioterio, de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Efectuar las labores logísticas que sean requeridas en la dependencia, de conformidad con las necesidades de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ejecución y programación de experimentos
2. Normas de laboratorio
3. Riesgo biológico
4. Gestión documental

<table>
<tr><td colspan="2">5. Gestión de calidad
6. Ofimática</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina veterinaria; Zootecnia; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Biología, microbiología y afines.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40801-65

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Área funcional	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte técnico para la administración y mantenimiento de equipos audiovisuales de la Facultad de Odontología siguiendo los protocolos, procedimientos y normas de seguridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar equipos audiovisuales para el desarrollo de actividades académicas y administrativas de la Facultad de Odontología, siguiendo los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Llevar el control de inventario y estado de los equipos y elementos de la Facultad de Odontología en condiciones de calidad y oportunidad.
3. Realizar préstamo de equipos audiovisuales para los diferentes procesos de la Facultad conforme con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar diagnósticos y realizar mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales, con la periodicidad requerida y reportar sus novedades de forma oportuna.
5. Solicitar elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos y prestación de servicios de la dependencia.
6. Llevar registros actualizados de bases de datos para el ingreso y egreso de equipos audiovisuales según el procedimiento establecido.
7. Realizar seguimiento y control a procesos de mantenimiento correctivo externo, conforme con las indicaciones técnicas solicitadas.
8. Brindar soporte técnico a los usuarios en la solución de problemas básicos relacionados con los equipos de audiovisuales, durante el desarrollo de las actividades académicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de preventivo y correctivo de equipos de audiovisuales
2. Manejo de almacén e inventarios
3. Normas de seguridad en equipos de tecnología
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-66

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Área funcional	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos técnicos en las prácticas académicas y los servicios que prestan las clínicas y preclínicas de la Facultad de Odontología siguiendo los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de asistencia a las prácticas académicas de las diferentes clínicas, preclínicas de la Facultad de Odontología, siguiendo los procedimientos y protocolos internos.
2. Brindar soporte técnico en la realización de trabajos de laboratorio dental de acuerdo con las especificaciones técnicas y procedimientos de la Universidad Nacional.
3. Asistir en la preparación de impresiones, modelos y dispositivos dentales según los protocolos y procedimientos del Laboratorio.
4. Brindar asistencia a los estudiantes de pregrado y posgrado para la realización de procedimientos en el Laboratorio.
5. Organizar los suministros de materiales y equipos, para los procedimientos que se adelanten en las clínicas y Laboratorios de la Facultad.
6. Realizar el control de los materiales e insumos para el correcto funcionamiento de los Laboratorios de la Facultad de Odontología.
7. Reportar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de acuerdo con el procedimiento interno.
8. Registrar en el aplicativo correspondiente los elementos del laboratorio, siguiendo el procedimiento establecido, para su consumo y distribución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Laboratorio dental
2. Protocolos de servicio odontológico
3. Seguridad del paciente

<table>
<tr><td colspan="2">4. Normas de bioseguridad
5. Manejo de residuos hospitalarios
6. Manejo de herramientas informáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Odontología (Odontología, Tecnología en laboratorio dental, Tecnología en mecánica dental, o Técnica profesional en mecánica dental)</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40801-67

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Área funcional	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico en el proceso de toma de ayudas diagnósticas de los servicios de la Facultad de Odontología siguiendo los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tomar las ayudas diagnósticas requeridas de acuerdo con las solicitudes de los servicios prestados por la Facultad y con los protocolos internos. 2. Realizar el proceso de digitalización, impresión y entrega de exámenes radiográficos de acuerdo con el protocolo interno. 3. Verificar el cumplimiento de las normas de protección radioactiva en el laboratorio de radiología. 4. Revisar el funcionamiento de los equipos para su apropiada operación de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin. 5. Brindar soporte a docentes y estudiantes en actividades de formación en radiología siguiendo los procedimientos del sistema integrado de gestión. 6. Brindar orientación en la toma de ayudas diagnósticas requeridas de acuerdo con las solicitudes de los servicios prestados por la Facultad y con los protocolos internos. 7. Preparar y esterilizar materiales y equipos del laboratorio de radiología, cuando sea requerido. 8. Desarrollar actividades de asistencia a las prácticas académicas de las diferentes clínicas y laboratorios de la Facultad de Odontología, siguiendo los procedimientos y protocolos internos. 9. Realizar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con la correspondencia y entrega de resultados a pacientes conforme con las necesidades de servicio. 10. Elaborar solicitudes de materiales e insumos y organizar los pedidos recibidos para el correcto funcionamiento de los laboratorios de la Facultad de Odontología.	

11. Reportar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de acuerdo con el procedimiento interno. 12. Llevar control de distribución y consumo de elementos en el aplicativo correspondiente siguiendo el procedimiento establecido.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Radiología e imágenes diagnosticas 2. Protocolos de servicio odontológico 3. Seguridad del paciente 4. Normas de bioseguridad 5. Manejo de residuos hospitalarios 6. Manejo de herramientas informáticas
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Medicina (Medicina, Tecnología en radiología e imágenes diagnósticas, Técnica profesional en radiología e imágenes diagnósticas, Tecnología en Radiodiagnóstico y radioterapia, Tecnología en radioterapia.	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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-68

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en el mantenimiento electromecánico (Moto Bombas) de la Sede Bogotá, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento de las actividades culturales, académicas y administrativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior jerárquico las actividades de mantenimiento electromecánico (Moto Bombas) de la Sede de acuerdo con las necesidades existes y los procedimientos establecidos.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico (Moto Bombas) de la Sede, según directrices establecidas en la Sección.
3. Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en electromecánica (Moto Bombas) para el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Universidad Nacional de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Brindar apoyo técnico cuando se presenten situaciones tanto programadas como imprevistos para la atención de eventos que requieran el uso de equipos electromecánicos (Moto Bombas) de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar las visitas de evaluación para cálculo de material que se va a utilizar en los trabajo y elaborar los respectivos informes de la visita de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la oportunidad requerida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normas manejo de equipos electromecánicos (Moto Bombas)
2. Ofimática
3. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos
4. Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería mecánica 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.	

Ficha: BG-CA-TN-40801-69

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE SALUD
Área funcional	DIVISIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de promoción y prevención en salud oral de la División de acuerdo con los protocolos de bioseguridad, la normatividad vigente y la programación establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los talleres y demás actividades de educación en higiene oral dirigidos a la población estudiantil, de acuerdo con procedimientos institucionales y normas de bioseguridad.
2. Realizar las actividades de la fase higiénica de los programas de salud oral de la División siguiendo el protocolo de bioseguridad.
3. Realizar las actividades de control y seguimiento requeridas en los procesos de odontología preventiva.
4. Desarrollar las campañas extramulares de promoción de la salud oral según la programación establecida.
5. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
6. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Higiene y salud oral

2. Promoción y prevención en salud oral
3. Protocolos de servicio odontológico
4. Seguridad del paciente
5. Protocolos de bioseguridad
6. Manejo de residuos hospitalarios
7. Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano 7. Transparencia 8. Compromiso con la Universidad	9. Organización del trabajo 10. Colaboración 11. Búsqueda de información 12. Rigurosidad 13. Experticia técnica 14. Aplicación de técnicas 15. Control del riesgo biológico

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Odontología (Odontología).	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.

Ficha: BG-CA-TN-40801-70

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de carácter técnico para la docencia investigación y extensión requeridas de acuerdo con los procedimientos y reglamentación definida para el laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir la implementación de actividades académicas, de investigación y extensión que se implementen en el laboratorio de microbiología atendiendo a los procedimientos establecidos. 2. Adelantar la preparación de medios y organización de muestras, materiales y equipos de los laboratorios de la dependencia, atendiendo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en la materia. 3. Preparar las instalaciones, materiales y equipos de laboratorios que serán usados durante la ejecución de actividades académicas, de investigación y extensión de acuerdo con la programación realizada. 4. Hacer control y seguimiento al inventario de reactivos y vidriería del Laboratorio de Microbiología de forma oportuna y veraz. 5. Realizar la clasificación y depósito de residuos sólidos y líquidos producidos durante las prácticas del laboratorio de conformidad con los procedimientos vigentes. 6. Efectuar el inventario de los materiales de consumo requeridos en los laboratorios realizando la oportuna solicitud de los mismos y atendiendo a los procedimientos vigentes en la entidad. 7. Solicitar los mantenimientos preventivos, correctivos y arreglos de los equipos de los laboratorios, atendiendo a la oportunidad y periodicidad requerida según los procedimientos establecidos.	

8. Efectuar el control de esterilidad de los medios acorde con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Buenas prácticas de laboratorio de microbiología 2. Gestión del riesgo y control de calidad en laboratorios 3. Bioseguridad 4. Preparación y almacenamiento de medios de cultivo
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
16. Orientación a resultados 17. Orientación al usuario y al ciudadano 18. Transparencia 19. Compromiso con la Universidad	7. Experticia Técnica 8. Trabajo en Equipo 9. Organización del Trabajo 10. Análisis de Información 11. Rigurosidad 12. 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: Bacteriología; Biología, microbiología y afines (Microbiología).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40802-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas de los laboratorios de la Sede Bogotá, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de recepción de muestras, cotización de solicitudes, entregas de resultados y las demás que se deriven de la gestión del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Preparar las muestras, materiales y equipos necesarios para los procesos desarrollados en el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos.
3. Procesar las muestras que le sean solicitadas, para realizar los análisis pertinentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar la limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, ateniendo las normas de seguridad vigente y los procedimientos establecidos para la Sede Bogotá.
5. Elaborar reportes, protocolos, informes y guías para el manejo de equipos y actividades desarrolladas en el laboratorio, según los requerimientos del superior inmediato y los procedimientos vigentes.
6. Asistir las prácticas de laboratorio que se realicen en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato y los procedimientos vigentes establecidos.
7. Realizar el inventario y control de los materiales y equipos del laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Sede Bogotá.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Conocimientos Básicos en Biología y Química
2. Manejo de instrumental y equipos de difractometría

<table>
<tr><td colspan="2">3. Bioseguridad y seguridad industria
4. Manejo de laboratorio: Manejo de muestras y elementos de laboratorio
5. Sistemas de gestión de calidad: Normas aplicables a gestión en laboratorios
6. Ofimática</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40802-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnica y logísticamente las prácticas académicas y las labores de investigación y de extensión que se desarrollan en el laboratorio de la Facultad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo con la programación emitida.
2. Controlar la organización y el aseo del sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos requeridos de acuerdo con las directrices del coordinador.
3. Realizar el lavado y alistamiento del material que se utiliza en el laboratorio, para el desarrollo de las actividades académicas conforme con las directrices establecidas por el docente a cargo.
4. Preparar materiales, elementos, medios de cultivo y reactivos requeridos para cumplir las actividades académicas con criterios de oportunidad eficacia y eficiencia.
5. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.
6. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios, ofrecer las instrucciones, diligenciar formatos de control y controlar el buen uso de los mismos de conformidad con los lineamientos emitidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ejecución y programación de experimentos
2. Normas de laboratorio

3. Riesgo biológico 4. Manejo de sistemas de información, bases de datos e internet 5. Gestión documental 6. Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina veterinaria; Zootecnia; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Biología, microbiología y afines.	Doce (12) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40802-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	CENTRO DE DIVULGACIÓN Y MEDIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el soporte técnico al Centro de Divulgación y Medios en la elaboración y producción de piezas publicitarias requeridas para el desarrollo de las actividades propias de la Facultad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de publicaciones de distintas dependencias, profesores y estudiantes de la Facultad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Administrar los materiales del taller de publicaciones garantizando su uso adecuado según las directrices de la Universidad Nacional.
3. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del taller de publicaciones con la periodicidad requerida de acuerdo con las necesidades y programación establecida.
4. Atender a los usuarios del taller en relación con los requerimientos para elaboración y publicación de piezas publicitarias siguiendo los lineamientos técnicos establecidos.
5. Realizar el pedido y control del inventario en bodega de los suministros requerido de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar los reportes de consumo de materiales y requerimientos de mantenimiento especializado de los equipos y maquinaria del taller de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad y la Universidad Nacional.
7. Custodiar los elementos asignados al taller según los lineamientos establecidos por la Facultad y la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de herramientas informáticas de diseño, edición
2. Manejo de maquinaria y equipos para publicaciones
3. Conocimientos de impresión y encuadernación
4. Manejo de sistemas de información y bases de datos e internet

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Diseño; o Publicidad y afines.	Doce (12) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40802-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	TALLER
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el manejo de técnicas y materiales para la elaboración de obras escultóricas de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y los requerimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas en el taller de escultura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los estudiantes en el proceso de elaboración de moldes de reproducción y el uso de técnicas de moldeado para la elaboración de las piezas finales de acuerdo con sus necesidades y los requerimientos de la clase.
2. Brindar soporte técnico y orientación a los estudiantes en el manejo de técnicas de pintura, soldadura, fundición y talla en distintos materiales según las piezas requeridas para el trabajo en clase.
3. Asistir técnicamente a los estudiantes en el proceso de elaboración de las piezas moldeadas en barro y su paso a materiales consistentes y en la elaboración de los trabajos de grado de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Preparar los materiales, herramientas y mezclas requeridos para el trabajo de los estudiantes en el taller de acuerdo con los requerimientos presentados y las directrices establecidas.
5. Elaborar las piezas de material didáctico que le sean solicitadas por la Facultad y los moldes para el taller de cerámica de acuerdo con las necesidades presentadas y las directrices establecidas.
6. Restaurar las piezas escultóricas existentes en la Universidad Nacional de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Facultad.
7. Colaborar a los usuarios en el manejo de los elementos y maquinaria del taller garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial establecidas.
8. Llevar el control del inventario de los materiales, maquinaria y herramientas del taller garantizando la prestación eficiente del servicio de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad Nacional.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Técnicas en escultura: barro, yeso, talla, soldadura y pintura
2. Conocimiento de materiales para escultura
3. Elaboración de moldes de reproducción para escultura en diferentes materiales
4. Manejo de maquinaria y equipos para soldadura y carpintería
5. Estructura de la Universidad Nacional</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines; u Otros programas asociados a Bellas Artes.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40802-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de conservación y manejo de cuerpos y piezas anatomopatológicas, que se requieran para prácticas docentes en los laboratorios de la facultad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Sede Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones necesarias para la clasificación, inhumación, preservación, hidratación y conservación de cadáveres y piezas anatómicas, atendiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Realizar los cortes anatómicos a distintos niveles, de las piezas que se encuentran en el anfiteatro de acuerdo con la necesidad de la práctica de laboratorio y los procedimientos establecidos por la Sede Bogotá.
3. Almacenar los residuos anatomopatológicos, conforme con las políticas establecidas por la Secretaría de salud o quien haga sus veces, según la normativa vigente.
4. Tramitar los certificados de defunción y licencias de inhumación que se requieran en la dependencia, atendiendo los procedimientos y normativa vigente.
5. Adecuar los espacios físicos donde se desarrollen prácticas, con elementos audiovisuales y tecnológicos requeridos, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el superior inmediato.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y elementos del laboratorio, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato.
7. Monitorear el control de insumos requeridos para la preparación de cadáveres y mantenimiento del anfiteatro, realizar los pedidos pertinentes, atendiendo las necesidades de la dependencia.
8. Asistir los docentes en las diferentes prácticas y en los exámenes que se realicen en el laboratorio, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el superior jerárquico.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Básicos en osteología y anatomía
2. Legislación Colombiana en relación con la tanatopraxia
3. Instrumental médico y de tecnologías para el apoyo a las clases
4. Manejo de residuos y selección de basuras
5. Bioseguridad y seguridad industrial</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>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 (Tanatopraxia).</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40802-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente la organización y preparación de espacios físicos para la realización de la actividad académica del departamento, de acuerdo con marco normativo y procedimental vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el alistamiento de equipos audiovisuales, elementos para clases y programación de salones, acorde con las disposiciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
2. Efectuar el préstamo y organización de salones y espacios físicos del departamento, según los requerimientos realizados y los procedimientos establecidos en la materia.
3. Organizar la sala de informática del departamento y programar su uso, atendiendo a la normativa vigente y las disposiciones dadas por el superior inmediato.
4. Realizar el préstamo de libros y revistas dentro de la sala de informática del departamento, de acuerdo con las solicitudes realizadas y los requisitos establecidos.
5. Gestionar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la sala de informática, atendiendo los protocolos de seguridad y procedimientos aplicables.
6. Asistir la actualización del inventario y suministro de insumos de papelería y cafetería para el departamento, atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos.
7. Solicitar los mantenimientos, arreglos y la limpieza de departamento de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Facilitar el uso de equipos de simulación de docencia, garantizando su mantenimiento y buen uso, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática
2. Seguridad industrial y bioseguridad
3. Manejo y operación de equipos audiovisuales
4. Conocimientos básicos en computación y equipos de tecnologías de la comunicación

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Técnica/o profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en procesos de gestión pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos, Tecnología en gestión pública, Tecnología en administración pública, Tecnología en gestión pública financiera,, Técnica profesional en administración ofimática).	Doce (12) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40802-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a los procesos y procedimientos administrativos del laboratorio a su cargo, de acuerdo con las normas existentes y los criterios técnicos y de calidad establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar de manera oportuna los materiales, elementos y equipos necesarios para la adecuada realización de las prácticas académicas y otras actividades de la planta piloto, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Orientar a los usuarios en la interpretación de los procedimientos estandarizados y en la aplicación de los manuales de la planta piloto, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
3. Participar en la implementación de planes, procedimientos estandarizados de laboratorio y desarrollo de manuales, de acuerdo con la normativa existente y según directrices impartidas.
4. Realizar los procedimientos administrativos del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos y las necesidades de la dependencia.
5. Hacer inventario y control del estado de materiales y equipos de la planta piloto, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes.
6. Brindar asistencia a los usuarios de la planta piloto en el uso de elementos y equipos, a través de la aplicación de normas de seguridad y criterios técnicos definidos.
7. Controlar el ingreso y permanencia de los usuarios a la planta piloto, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos.
8. Realizar solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico necesarios para el desarrollo de las actividades de la planta piloto, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad definidos.
9. Controlar el préstamo y uso adecuado de los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas en la planta piloto, de conformidad con los criterios técnicos determinados.

10. Organizar los espacios físicos de la planta piloto y verificar el funcionamiento adecuado de los equipos, de acuerdo con las normas establecidas.
11. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo y actividades de verificación de los equipos de la planta piloto de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ingles lectura (conocimiento básico de normas técnicas)
2. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios
3. Manejo de equipos instrumentales según el laboratorio (Termodinámica, Combustibles y lubricantes, Catálisis, Polímeros, Instrumental, Planta piloto)
4. Matemáticas y química
5. Gestión metrológica y de calidad
6. Ofimática
7. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos y/o eléctricos
8. Seguridad industrial y salud ocupacional
9. Manejo de residuos y residuos peligrosos

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería química y afines (Ingeniería química, Tecnología química), Química y afines (Química, Tecnología en química industrial y de laboratorio, Tecnología química), Ingeniería eléctrica y afines (Ingeniería eléctrica, Tecnología en electricidad industrial); o Ingeniería mecánica y afines (Tecnología en mantenimiento Electrónico e instrumental industrial).	Doce (12) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40802-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades del laboratorio a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mantenimiento de los equipos del laboratorio a su cargo y en los laboratorios de docencia del departamento, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Brindar asistencia en la planeación y desarrollo de los talleres que programe el Departamento sobre buenas prácticas de laboratorio, de acuerdo con los criterios establecidos.
3. Realizar soporte a estudiantes y profesores del departamento en la realización de soldadura de montaje superficial y montaje de proyectos que requieran procedimientos tales como: perforación de cajas, corte de baquelitas, fijación de circuitos impresos y taladrado de impresos, de conformidad con los procedimientos existentes.
4. Asistir al coordinador del laboratorio en la identificación de los procesos del laboratorio y elaborar propuestas de procedimiento.
5. Realizar verificación y mantenimiento de los bancos de trabajo y de las instalaciones eléctricas internas de los laboratorios de docencia y práctica libre de Ingeniería Eléctrica y Electrónica y verificación del estado físico de las instalaciones eléctricas y de iluminación externas a dichos espacios enmarcados en el área de funcionamiento de los mismos, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Realizar la adecuación, operación y manutención de la línea de producción de circuitos impresos para apoyar actividades de docencia, investigación y extensión del departamento.
7. Realizar con la periodicidad requerida el control del estado de materiales y equipos de la dependencia.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios
2. Normas sobre ensayos y manejo de equipos
3. Electricidad, Electrónica y Física
4. Ofimática
5. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipo de laboratorio eléctrico y electrónico
6. Riesgos y seguridad industrial</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería eléctrica y afines: (Ingeniería eléctrica, Técnica profesional en electricidad industrial, Técnica profesional en electromecánica, Técnica profesional en instalaciones eléctricas y electrónicas, Técnica profesional en mantenimiento electromecánico, Tecnología en electricidad, Tecnología en electricidad industrial, Tecnología en electricidad industrial y de potencia, Tecnología en electromecánica, Tecnología en sistemas electromecánicos); Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería electrónica, Técnica en electrónica, Tecnología en electrónica, Tecnología en operación y mantenimiento electromecánico), u Otras ingenierías (Ingeniería Electromecánica, Técnica profesional en electromecánica).</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40802-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo trabajos mecánicos para mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria agrícola liviana y pesada, como guadañas, motosierras, máquinas cortacésped, cargador, mini retroexcavadora, tractores y demás herramientas pertenecientes al Grupo de Prados y Jardines perteneciente a la Sección de Mantenimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar acciones organizadas encaminadas al buen funcionamiento de la maquinaria agrícola que permitan el correcto y adecuado abordaje del mantenimiento de las zonas verdes comunes y componente vegetal del Campus Universitario.
2. Realizar entrega y recepción diaria de la maquinaria asignada a cada uno de los funcionarios del Grupo de Prados y Jardines.
3. Realizar alistamiento e inventarios permanentes de la maquinaria, repuestos e insumos existentes
4. Participar en la realización del diagnóstico de fallas mecánicas eléctricas, electrónicas y de uso de la maquinaria agrícola dispuesta para el Grupo de Prados y Jardines adscrito a la sección de Mantenimiento tales como guadañas, motosierras, maquinas corta prado, tractores y demás. Realizar el mantenimiento y reparación mediante reemplazo o reparación de componentes o partes
5. Realizar programa de mantenimiento periódico preventivo de la maquinaria agrícola con motores diesel y gasolina, dispuesta al Grupo de Prados y Jardines para realizar el mantenimiento del Campus Universitario, según los manuales de operación de cada máquina.
6. Preparar informe y detalles de daños encontrados. De ser necesario, solicitar las piezas que se requieren para efectuar la reparación.
7. Calibrar y/o graduar técnicamente los implementos o máquinas a cargo.
8. Registrar el uso y mantenimiento de las unidades agrícolas en su conjunto.
9. Realizar el seguimiento de la maquinaria reparada y llevar inventario de los elementos utilizados en cada una de las reparaciones realizadas.

10. Contribuir con el aseo y la organización de áreas dispuestas para realizar las reparaciones, como almacén de herramientas del Grupo de Prados y Jardines, con el propósito de desarrollar un adecuado ambiente laboral. Así mismo, desarrollar labores amigables con el medio ambiente.
11. Realizar pruebas de manejo del equipo reparado.
12. Supervisar el buen manejo del equipo agrícola pesado y liviano diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Electricidad, electromecánica
2. Normas de seguridad industrial
3. Manejo y operación de equipos e implementos de seguridad

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano 7. Transparencia 8. Compromiso con la Universidad	7. Experticia Técnica 8. Trabajo en Equipo 9. Organización del Trabajo 10. Análisis de Información 11. Rigurosidad 12. Evaluación del Riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería mecánica y afines.	Doce (12) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40802-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE MUSEOS
Área funcional	DIVISIÓN DE MUSEOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente en la producción general de los eventos académicos, artísticos y culturales desarrollados en los escenarios de la Dirección de patrimonio Cultural, de acuerdo con los programas y objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en el manejo y actualización de inventarios de las colecciones patrimoniales, a través de los diferentes programas establecidos para esta función.
2. Asistir a reuniones de preproducción para orientar el desarrollo de la producción del evento, de acuerdo con lineamientos definidos.
3. Brindar asistencia en el montaje y desmontaje de los equipos técnicos y elementos necesarios para el desarrollo de la programación académica, artística y cultural a cargo de la Dirección en sus diferentes escenarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas y criterios determinados.
4. Realizar asistencia técnica durante los eventos programados por la Dirección en sus diferentes escenarios, atendiendo las directrices establecidas y los lineamientos existentes.
5. Adecuar el escenario para los diferentes eventos, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Orientar a la dirección en las necesidades de equipos y elementos requeridos de acuerdo con los escenarios correspondientes.
7. Supervisar y hacer seguimiento periódico a las reservas de las colecciones patrimoniales, de acuerdo con los criterios de calidad y eficiencia establecidos.
8. Realizar visitas guiadas referentes a las exposiciones, de acuerdo con la programación efectuada por la Dirección y las directrices definidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamientos de la dependencia
2. Normativa de la Universidad Nacional

3. Manipulación de obras de arte y/o colecciones patrimoniales 4. Manejo y mantenimiento de equipos (luces, sonidos y videos) y demás elementos inherentes al escenario 5. Certificado de trabajo en alturas

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines (Comunicación audiovisual, Profesional en medios audiovisuales, Comunicación y lenguajes audiovisuales, Técnica profesional en producción audiovisual, Tecnología en producción audiovisual), Artes Representativas (Técnica Profesional en Logística para la Producción de Eventos Culturales y Artísticos); u Otros programas asociados a bellas artes (Gestión cultural, Tecnología en Coordinación Logística de Eventos Culturales y Artísticos).	Doce (12) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40802-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en actividades docencia, investigación y extensión propias del Laboratorio, acorde con las políticas establecidas por la Facultad de Ciencias Agrarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo en la preparación y ejecución de las prácticas docentes programadas en el Laboratorio.
2. Efectuar el registro, manejo y análisis de las muestras del laboratorio, garantizando la cadena de custodia de las mismas y entregando los resultados de forma oportuna.
3. Elaborar índice de consulta de informes y reportes del Laboratorio de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
4. Orientar al personal vinculado al laboratorio en el manejo de muestras, elementos y equipos, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad.
5. Controlar el préstamo de materiales y equipos a los estudiantes usuarios del laboratorio y la restitución de los mismos en caso de daño o pérdida.
6. Preparar los materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio.
7. Realizar la disposición de residuos del laboratorio de la Facultad de Ciencias Agrarias en condiciones de bioseguridad.
8. Controlar el inventario de insumos, así como establecer y reportar las necesidades de compra de acuerdo con el procedimiento interno.
9. Hacer buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos empleados, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas.
10. Reportar los requerimientos de mantenimiento especializado de forma oportuna para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos a cargo del laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Atención al usuario
2. Biología

3. Técnicas analíticas de ensayos químicos 4. Manejo de equipos e instrumental de laboratorio empleados en análisis químicos 5. Manejo de reactivos y normas de seguridad en laboratorios 6. Buenas prácticas de laboratorio 7. Manejo de inventarios 8. Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, microbiología y afines (Biología); Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines.	Doce (12) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-40803-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Área funcional	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la producción general de los eventos académicos, artísticos y culturales desarrollados en los escenarios de la Dirección de patrimonio Cultural, de acuerdo con los programas y objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en reuniones de preproducción para orienta el desarrollo de la producción del evento, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Realizar montaje y desmontaje de los equipos técnicos y elementos necesarios para el desarrollo de la programación académica, artística y cultural a cargo de la Dirección en sus diferentes escenarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas y criterios determinados.
3. Manejar la operación y funcionamiento de los equipos necesarios en los diferentes eventos a cargo de la dependencia, en correspondencia con los requerimientos definidos y parámetros establecidos.
4. Realizar asistencia técnica durante los eventos programados por la Dirección en sus diferentes escenarios, atendiendo las directrices establecidas y los lineamientos existentes.
5. Adecuar el escenario para los diferentes eventos, según los lineamientos definidos.
6. Orientar a la dirección en las necesidades de equipos y elementos requeridos por el área de producción.
7. Realizar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de calidad vigente en la Universidad Nacional.
8. Supervisar las funciones de los operarios durante el desarrollo de los eventos, de acuerdo con los lineamientos definidos.
9. Realizar la Instalación, reparación y responder por el mantenimiento de equipos (luces, sonido, video) y demás elementos del escenario a cargo de la Dirección y efectuar los controles periódicos necesarios, de acuerdo con las directrices establecidas.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura y funcionamientos de la dependencia
2. Normativa de la Universidad Nacional
3. Producción de espectáculos
4. Manejo y mantenimiento de equipos (luces, sonidos y videos) y demás elementos inherentes al escenario
5. Certificado de trabajo en alturas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines (Comunicación audiovisual, Profesional en medios audiovisuales, Comunicación y lenguajes audiovisuales, Técnica profesional en producción audiovisual, Tecnología en producción audiovisual); Artes representativas (Técnica profesional en logística para la producción de eventos culturales y artísticos); u Otros programas asociados a bellas artes (Gestión cultural, Tecnología en coordinación logística de eventos culturales y artísticos).</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-40901-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	INSTRUCTOR
Código	409
Grado	01
Grupo ocupacional	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	JARDÍN INFANTIL
Área funcional	JARDÍN INFANTIL
Cantidad de puestos de trabajo	9
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procesos formativos y de enseñanza, dirigidos a los niños y niñas del Jardín Infantil, contribuyendo a la formación integral de los mismos, conforme con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional - PEI - y la normativa vigente aplicable en educación inicial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a los niños y niñas en todos los momentos y espacios establecidos en el jardín infantil, teniendo en cuenta estándares de cuidado y protección durante la jordana. 2. Elaborar el diagnostico socio familiar de los usuarios e implementar acciones que prevengan situaciones de riesgo o contribuyan a restituir los derechos vulnerados y mejoren la calidad de vida de los niños, niñas y familias usuarias, siguiendo los procedimientos y protocolos definidos para tal fin. 3. Efectuar la planeación, implementación y evaluación de las actividades pedagógicas que conduzcan al desarrollo integral de los niños y niñas a cargo teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos establecidos. 4. Identificar los niños y niñas que presentan algún tipo de dificultad en sus procesos de desarrollo, orientando y brindando el acompañamiento requerido siguiendo los lineamientos pedagógicos establecidos. 5. Realizar el acompañamiento, orientación e información a los padres de familia sobre procesos de formación integral para la educación y crianza de los niños y niñas, así como en los requerimientos que ellos presenten, siguiendo los procedimientos y protocolos definidos para tal fin. 6. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes, programas y proyectos pedagógicos y de formación integral desde el área de su competencia de acuerdo con los objetivos de fortalecimiento institucional del Jardín Infantil. 7. Participar en seminarios, cursos y demás eventos, encaminados a la cualificación profesional, dando cumplimiento a las exigencias dadas por las entidades de control en primera infancia.	

8. Participar en las reuniones de nivel, comités de evaluación y promoción y los demás a que sea convocado conforme con la programación y objetivos institucionales establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa 2. Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios 3. Ley de Infancia y Adolescencia 4. Ley de convivencia escolar 5. Investigación educativa 6. Teorías del desarrollo infantil 7. Políticas y normativa relacionada con la infancia y la educación inicial 8. Pedagogía y didáctica 9. Lineamientos y estándares curriculares del Ministerio de Educación Nacional 10. Normativa Universidad Nacional
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Educación (Educación Preescolar, Educación Infantil, Pedagogía Infantil, Educación básica primaria).	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.

Ficha: BG-CA-TN-40901-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	INSTRUCTOR
Código	409
Grado	01
Grupo ocupacional	ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Área funcional	DIVISIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación y ejecución de los entrenamientos y cursos libres organizados por la División de Actividad Física y Deporte para estudiantes, docentes y administrativos, fomentando la participación de la comunidad universitaria en actividades que contribuyan al sano esparcimiento, al desarrollo físico y deportivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y desarrollar la realización de los cursos libres y entrenamientos que le sean asignados, entregando los documentos y soportes respectivos.
2. Elaborar, presentar y desarrollar el plan de entrenamiento para las selecciones bajo su responsabilidad, presentando los informes respectivos.
3. Aplicar el procedimiento para la selección de los integrantes de los equipos en su modalidad deportiva, previo visto bueno de la División de Actividad Física y Deporte.
4. Colaborar en la organización y desarrollo de torneos internos y externos, registrando los datos de torneos y respondiendo por el apoyo logístico de los mismos.
5. Prestar los elementos y espacios asignados para la práctica deportiva, respondiendo por su buen uso de acuerdo con los procedimientos establecidos por la División.
6. Informar a los usuarios internos y externos sobre las actividades deportivas que se realizan en la División de Actividad Física y Deporte de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Actividad Física (promoción, acondicionamiento y deporte)
2. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación.	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.	

Ficha: BG-CA-TN-40901-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	INSTRUCTOR
Código	409
Grado	01
Grupo ocupacional	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO PEDAGÓGICO ARTURO RAMÍREZ MONTUFAR -I. P. A. R. M.
Área funcional	ENSEÑANZA APRENDIZAJE
Cantidad de puestos de trabajo	3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procesos formativos y de enseñanza que le sean asignados de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente aplicable para la comunidad escolar del Instituto Pedagógico Arturo Ramírez Montúfar- IPARM

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación y ejecución de los procesos de aprendizaje en los cursos que le sean asignados, de acuerdo con el área de su competencia, en cumplimiento con los planes, programas y proyectos institucionales definidos.
2. Identificar los estudiantes que presentan dificultades académicas y psicosociales orientando y brindando el acompañamiento requerido, siguiendo los lineamientos pedagógicos.
3. Elaborar los planes de refuerzo, profundización y mejoramiento académico requeridos para el adecuado seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades, según los procedimientos establecidos.
4. Resolver las situaciones conflictivas que puedan desarrollarse dentro del aula, controlando las mismas, en concordancia con los lineamientos definidos por la coordinación.
5. Orientar a los padres de familia en los requerimientos que presenten en relación con los estudiantes a su cargo, siguiendo los procedimientos y protocolos definidos para tal fin.
6. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes, programas y proyectos pedagógicos y de formación integral desde el área de su competencia contribuyendo al fortalecimiento institucional del IPARM.
7. Liderar el curso que le sea asignado y preparar el respectivo proyecto de dirección, garantizando el adecuado seguimiento a los estudiantes a su cargo según los lineamientos definidos PEI.

8. Participar en las reuniones de nivel, comités de evaluación y promoción y los demás a que sea convocado, conforme con la programación y objetivos institucionales establecidos.
9. Acompañar a los estudiantes en las jornadas y espacios asignados, garantizando el adecuado seguimiento a los mismos, en cumplimiento con los lineamientos institucionales vigentes.

Cuando se desempeñe como coordinador académico de básica y media:

1. Planear las actividades académicas, de acuerdo con los principios y las prácticas de la institución, teniendo en cuenta los elementos curriculares, didácticos y evaluativos del IPARM.
2. Hacer el seguimiento a la implementación de la malla curricular, garantizando el cumplimiento de los objetivos delimitados para cada una de las áreas según los lineamientos establecidos en la reglamentación vigente.
3. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes, programas y proyectos pedagógicos y de formación integral desde el área de su competencia.
4. Participar en las reuniones, consejo académico, comités de evaluación y promoción y los demás a que sea convocado, conforme con la programación y objetivos institucionales establecidos.
5. Orientar la logística de la asignación académica de la institución, garantizando la adecuada implementación de los procesos pedagógicos, de acuerdo con la programación establecida.
6. Orientar y acompañar el ejercicio pedagógico de las diferentes áreas de formación, garantizando que este responda al Proyecto Educativo Institucional el plan curricular y la reglamentación vigente.
7. Promover acciones de seguimiento y mejora en la implementación de los programas curriculares y su articulación con los principios contemplados en la Ley.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades pedagógicas complementarias, de acuerdo con la programación y objetivos definidos.
9. Rendir periódicamente informe sobre los resultados de las actividades académicas, proponiendo acciones correctivas cuando sea requerido, en cumplimiento con las estrategias y objetivos pedagógicos definidos.
10. Generar los reportes de notas de los estudiantes, identificando los que presentan dificultades académicas, generando estrategias de seguimiento y acompañamiento a los mismos.
11. Revisar los planes educativos elaborados por los educadores, verificando el cumplimiento de los objetivos definidos, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
12. Establecer horario de atención a los padres de familia y estudiantes para resolver inquietudes, frente al proceso de formación académica de los estudiantes, siguiendo los protocolos institucionales establecidos.

Cuando se desempeñe como coordinador de bienestar de básica y media:

1. Garantizar la convivencia y resolución de conflictos que puedan presentarse entre estudiantes, educadores y padres de familia conforme con los protocolos institucionales y normativos definidos para tal fin.
2. Brindar atención a los estudiantes en la implementación de proyectos de inclusión escolar, según las necesidades identificadas.

3. Participar en la elaboración de proyectos de investigación en coordinación con las facultades de la Universidad Nacional, fortaleciendo la prestación de los servicios académicos ofrecidos por el IPARM.
4. Coordinar la implementación del servicio estudiantil obligatorio, garantizando su adecuada ejecución siguiendo las líneas de acción existentes.
5. Organizar talleres y jornadas de orientación profesional para los estudiantes, brindando las herramientas necesarias para descubrir sus intereses y actitudes profesionales en cumplimiento a la programación definida.
6. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes, programas y proyectos pedagógicos y de formación integral desde el área de su competencia, contribuyendo al fortalecimiento institucional del IPARM.
7. Participar en las reuniones, consejo académico, comités de evaluación y promoción y los demás a que sea convocado, conforme con la programación y objetivos institucionales establecidos.
8. Realizar seguimiento al bienestar, convivencia y comportamiento de los estudiantes, fortaleciendo la formación integral de los mismos según lo establecido en la reglamentación aplicable.
9. Rendir informes a la dirección y Consejo Directivo del Instituto sobre situaciones particulares de los estudiantes que requieran atención especial y/o remisión a las instituciones competentes según lo establecido en la reglamentación vigente.
10. Orientar a los docentes directores de curso, en la resolución de posibles inconvenientes en materia de convivencia escolar, que puedan presentarse de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia y demás reglamentación aplicable.
11. Participar en la planeación general y elaboración de horarios requeridos para la implementación de las actividades programadas, en cumplimiento con los objetivos propuestos.
12. Verificar la asistencia de estudiantes, padres de familia y docentes a las actividades de la institución y realizar seguimiento en los casos de inasistencia que así lo ameriten.
13. Coordinar los horarios de atención a padres de familia requeridos para Informar, orientar y asesorar en los procesos de convivencia o comportamiento de los estudiantes, siguiendo los protocolos definidos para tal fin.

Cuando se desempeñe como coordinador académico de básica primaria:

1. Planear las actividades académicas, de acuerdo con los principios y las prácticas de la institución, teniendo en cuenta los elementos curriculares, didácticos y evaluativos del IPARM.
2. Realizar el seguimiento a la implementación de la malla curricular, garantizando el cumplimiento de los objetivos delimitados para cada una de las áreas cumpliendo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
3. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes, programas y proyectos pedagógicos y de formación integral desde el área de su competencia con el propósito de contribuir al fortalecimiento institucional del IPARM.

4. Participar en las reuniones, consejo académico, comités de evaluación y promoción y los demás a que sea convocado, de acuerdo con la programación y objetivos institucionales establecidos.
5. Organizar la asignación académica de la institución, garantizando la adecuada implementación de los procesos pedagógicos de acuerdo con la programación establecida.
6. Orientar y acompañar el ejercicio pedagógico de las diferentes áreas de formación garantizando que este responda al PEI, el plan curricular y la reglamentación vigente.
7. Promover acciones de seguimiento y mejora en la implementación de los programas curriculares y su articulación con los principios contemplados en la Ley.
8. Coordinar el seguimiento a la ejecución de las actividades pedagógicas complementarias, de acuerdo con la programación y objetivos definidos.
9. Rendir periódicamente informe sobre los resultados de las actividades académicas, proponiendo acciones correctivas cuando sea requerido, en cumplimiento con las estrategias y objetivos pedagógicos definidos.
10. Generar los reportes de notas de los estudiantes identificando los que presentan dificultades académicas, generando estrategias de seguimiento y acompañamiento a los mismos de forma oportuna.
11. Revisar los planes educativos elaborados por los educadores, verificando el cumplimiento de los objetivos definidos de acuerdo con lo establecido en el proyecto Educativo Institucional.
12. Establecer horario de atención a los padres de familia y estudiantes, para resolver inquietudes frente al proceso de formación académica de los estudiantes, siguiendo los protocolos institucionales establecidos.
13. Garantizar la convivencia y resolución de conflictos que puedan presentarse entre estudiantes, educadores y padres de familia según los protocolos institucionales y normativos definidos para tal fin.
14. Brindar atención a los estudiantes en la implementación de proyectos de inclusión escolar, de acuerdo con las necesidades identificadas.
15. Participar en la elaboración de proyectos de investigación en coordinación con las facultades de la Universidad Nacional, fortaleciendo la prestación de los servicios académicos ofrecidos por el IPARM.
16. Realizar seguimiento al bienestar, convivencia y comportamiento de los estudiantes para fortalecer el proceso de formación integral de los mismos, según lo establecido en la legislación aplicable.
17. Rendir informes a la Dirección y Consejo Directivo del Instituto sobre situaciones particulares de los estudiantes que requieran atención especial y/o remisión a las instituciones competentes, según lo establecido en la normativa vigente.
18. Orientar a los docentes directores de curso, en la resolución de posibles inconvenientes en materia de convivencia escolar que puedan presentarse según lo establecido en el manual de convivencia y demás normativa aplicable.

Cuando se desempeñe como orientador:

1. Asesorar a las directivas del colegio en programas y políticas de bienestar y psicopedagogía, mejorando la formación integral, el ambiente escolar, la convivencia y los procesos educativos.
2. Identificar los estudiantes que presenten inconvenientes en materia psicosocial, brindando acompañamiento y orientación en conjunto con las familias de los mismos, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Acompañar a los docentes directores de curso en la implementación de planes, programas y proyectos de formación integral que sean requeridos según la programación y objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
4. Participar en los comités de evaluación, promoción y los demás que le sean asignados de acuerdo con la programación definida.
5. Orientar la formación e implementación de los proyectos de sexualidad, prevención del consumo de sustancias psicoactivas, proyecto de vida, uso del tiempo libre y los demás que sean de su competencia, para contribuir al proceso de formación integral de los estudiantes.
6. Remitir los casos que requieran seguimiento especial a la dirección del colegio para generar los reportes que sean necesarios a las autoridades e instituciones competentes.
7. Participar en la implementación de talleres y jornadas de orientación profesional para los estudiantes, brindando las herramientas necesarias para descubrir sus intereses y actitudes profesionales de acuerdo con la programación definida.
8. Orientar a estudiantes y padres de familia que así lo requieran en temas relacionados con consejería académica en los horarios y espacios definidos para tal fin.
9. Realizar el seguimiento académico y de convivencia de los estudiantes, identificando los casos que requieren especial atención en relación con los requerimientos técnicos establecidos por el Instituto.
10. Organizar las actividades programadas que contribuyan al proceso de enseñanza-aprendizaje en cumplimiento con los objetivos definidos en el proyecto Educativo Institucional.

Cuando se desempeñe como Secretario Académico:

1. Desempeñar la Secretaría del IPARM de los Consejos Directivo y Académico del Instituto y de las reuniones de profesores convocadas por el Director.
2. Llevar los libros reglamentarios, los archivos y las hojas de vida de los profesores de acuerdo con los lineamientos emitidos.
3. Llevar los registros de calificaciones de los estudiantes, expedir y firmar conjuntamente con el Director, los certificados de estudio de acuerdo con las normas legales.
4. Suministrar oportunamente las informaciones y constancias solicitadas por padres y estudiantes.
5. Tramitar ante las instancias educativas oficiales las diligencias relacionadas con estudiantes y profesores del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
2. Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
3. Ley de Infancia y Adolescencia

<table>
<tr><td colspan="2">4. Investigación educativa
5. Proyecto Educativo Institucional del IPARM
6. Políticas y normas propias del Instituto
7. Ley de convivencia escolar
8. Etapas del desarrollo evolutivo
9. Lineamientos y estándares curriculares del Ministerio de Educación Nacional
10. Normativa Universidad Nacional</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimientos en: Educación; Psicología; Deporte, educación física y recreación; Artes representativas; Artes plásticas, visuales y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; u Otros programas asociaos a Bellas Artes.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-41001-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA- INFORMÁTICA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades técnicas y de soporte informático que se requieran en la facultad, y organizar las aulas de cómputo, de acuerdo con lineamientos dictados por el superior inmediato y los requerimientos, procedimientos y normativa establecidos por la dependencia y la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el soporte técnico a equipos de cómputo, redes y comunicaciones; videoconferencias y salas de informática, de acuerdo con las políticas de información y tecnologías y los procedimientos aplicables.
2. Hacer seguimiento a elementos y aulas de informática de la facultad, según la normativa vigente y los procedimientos aplicables.
3. Realizar la agenda de programación de los servicios de aulas de cómputo, atendiendo a las solicitudes realizadas y de manera oportuna.
4. Orientar a los estudiantes monitores de programas de bienestar de la sede Bogotá, para la organización de las aulas de cómputo, según los procedimientos establecidos.
5. Elaborar conceptos técnicos para el retiro de elementos de cómputo de la facultad y verificación de estado de los mismos, acorde con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
6. Atender la correspondencia interna y externa de la dependencia, de conformidad con las políticas de gestión documental establecidas para la Sede Bogotá de la Universidad Nacional.
7. Asistir la actualización del sitio web de la facultad y otros servicios, acorde con los requerimientos realizados por el superior inmediato y el procedimiento establecido.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a nivel de hardware y software para equipos y dispositivos, según la normativa vigente y los protocolos establecidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Sistemas de información, hoja de cálculo, procesador de palabras, manejo de internet
2. Estructura de la Universidad Nacional
3. Normas de archivística y gestión documental
4. Normativa relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad Nacional
5. Herramientas de ofimática
6. Navegadores de Internet y redes
7. Conocimiento en soporte y mantenimiento de hardware y software</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia Técnica
2. Trabajo en Equipo
3. Organización del Trabajo
4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software, Técnica profesional en administración de sistemas e informática; Técnica profesional en computación; Técnica profesional en informática; Técnica profesional en informática y sistemas; Técnica profesional en ingeniería de sistemas; Técnica profesional en instalación y mantenimiento de redes y computadores; Técnica profesional en mantenimiento informático); o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines (Ingeniería electrónica, Técnica profesional en electrónica).</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-41001-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Área funcional	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico en medios tecnológicos y de sistemas, en consultas documentales y procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar préstamos documentales de la información a cargo de la división de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Realizar la búsqueda de información de carácter administrativo y académico en los archivos que reposan en la dependencia, haciendo uso de los sistemas dispuestos y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Registrar en las bases de datos dispuestas por la dependencia, las consultas documentales que se soliciten en la división, atendiendo los procedimientos y normativa vigente.
4. Realizar el reintegro de documentos en los espacios físicos y su respectivo registro digital, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental establecidos.
5. Asistir los procesos de reprografía documental de la dependencia, en relación con los sistemas tecnológicos que se requieran para llevarla a cabo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Actualizar las bases de datos y sistemas de información propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Herramientas informáticas y de sistemas, internet y manejo de aplicativos
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimientos básicos de programación, redes y comunicaciones y arquitectura de computadores
4. Estadística

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración (Administración de sistemas informáticos, Administración pública, Técnica profesional Administrativa, Tecnología en Administración de sistemas de información y documentación; Tecnología en gestión de sistemas de información documental y archivística); Ingeniería de sistemas, telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software, Técnica profesional en informática y sistemas, Técnica profesional en sistemas); o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (Bibliotecología, Ciencias de la información, Ciencias de la información y la documentación y sistemas de información, Bibliotecología y archivística, Técnica profesional en Archivo, Tecnología en Archivística, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Documental).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-41001-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	PLANTA FÍSICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento y entrega de bienes muebles y equipos especializados para las diferentes áreas de la Facultad y las directrices establecidas por la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las solicitudes de compra de mobiliario y equipos especializados y estudiar la viabilidad de las mismas de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, las necesidades y las directrices establecidas por la Facultad. 2. Participar en la realización de los estudios previos del proceso de compras de mobiliarios siguiendo los lineamientos normativos establecidos. 3. Llevar el control a través de bases de datos del inventario de bienes muebles y del almacén de la Facultad, y las directrices establecidas por la Universidad Nacional. 4. Brindar asistencia técnica a la Comisión de Gestión Integral de Recursos - CGIR - en las labores relacionadas con el diseño del mobiliario y coordinación de los espacios físicos siguiendo los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y funcionamiento de la dependencia 2. Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional 3. Manejo de herramientas informáticas y sistemas	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de empresas, Administración pública, Tecnología en gestión administrativa, Tecnología empresarial, Tecnología en administración, Tecnología en administración de empresas, Tecnología en administración empresarial, Tecnología en gestión de empresas, Tecnología en gestión administrativa, Tecnología en gestión administrativa y financiera, Tecnología en gestión de empresas, Tecnología en gestión de procesos administrativos, Tecnología en gestión empresarial, Tecnología en gestión empresarial y financiera, Tecnología en gestión pública, Tecnología en gestión pública financiera, Técnica/o profesional administrativa, Técnica/o profesional de procesos administrativos, Técnica/o profesional en administración de empresas, Técnica/o profesional en administración y finanzas, Técnica/o profesional en administración y gestión de empresas, Técnica/o profesional en desarrollo empresarial, Técnica/o profesional en gestión empresarial, Técnica/o profesional en procesos administrativos, Técnica/o profesional en procesos empresariales, Técnica/o profesional en administración pública, Técnica/o profesional en administración y contabilidad pública, Técnica/o profesional en procesos administrativos públicos.); Contaduría pública; o Ingeniería Industrial 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.	

Ficha: BG-CA-TN-41001-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	VICEDECANATURA ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la implementación y utilización de bases de datos e información, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normativa establecidos por la dependencia y la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis y actualización de bases de datos y sistemas de información de la Universidad Nacional y la facultad de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidas por la dependencia y la Universidad Nacional.
2. Tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos sobre gestión documental.
3. Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con el manejo del inventario, el almacén y actividades desarrolladas según las directrices establecidas.
4. Custodiar la documentación e información relacionada con los procesos y procedimientos del área conforme las normas de gestión documental.
5. Realizar trámites relacionados con los procesos de contratación que se lleven a cabo en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia
3. Normativa vigente en relación con los procesos Académicos
4. Manejo de procesos académicos
5. Redacción y Ortografía
6. Manejo de sistemas e internet

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

Ficha: BG-CA-TN-41001-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS DIVISIÓN DE SALUD OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA – IBUN INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS – ICTA DIVISIÓN DE REGISTRO FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Área funcional	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS DIVISIÓN DE SALUD OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA – IBUN INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS – ICTA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS

	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS SECRETARÍA ACADÉMICA – ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	22

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico para fortalecer, integrar e implementar procesos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las dependencias de la Universidad Nacional conforme con requerimientos, protocolos técnicos y parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la dependencia en lo que concierne a configuración de hardware, software, tecnología en redes y comunicaciones y aplicativos misionales.
2. Realizar actividades de administración de software, inventario de usuarios, manejo de perfiles y permisos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Intervenir en la administración de servidores, operación de centros de cómputo y administración de la red de datos de la Universidad Nacional de acuerdo con la necesidad del servicio y las especificaciones técnicas.
4. Mantener en operación la red informática de la dependencia, bajo los parámetros y funcionalidad establecidos para la misma.
5. Realizar actividades para la divulgación y publicación de información de la dependencia, siguiendo los procedimientos y políticas de la Universidad Nacional.
6. Desarrollar y actualizar bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad Nacional.
7. Realizar mantenimientos correctivos y/o preventivos al hardware propiedad de la Universidad Nacional de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas.
8. Administrar información de la página web y de aplicativos de la Universidad Nacional de acuerdo con la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos.
9. Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red de forma de acuerdo con los requerimientos y necesidades identificadas.
10. Brindar soporte en la identificación y definición de requerimientos para la contratación del mantenimiento y suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad Nacional.
11. Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Mantenimiento de hardware y software 2. Administración de redes 3. Conocimientos básicos en programación 4. Administración de páginas web 5. Manejo de bases de datos 6. Atención al usuario 7. Manejo de herramientas informáticas 8. Políticas y protocolos de atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o 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.	

Ficha: BG-CA-TN-41001-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el adecuado funcionamiento de las instalaciones del sistema telefónico de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de voz, de los equipos activos y pasivos de la red de la Sede Bogotá, de acuerdo con los requerimientos y solicitudes presentados.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos activos y pasivos de la red de voz de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos existentes.
3. Brindar soporte técnico a las plantas telefónicas y los sistemas telefónicos de la Sede Bogotá, según los procedimientos y lineamientos de la Universidad Nacional.
4. Realizar los trabajos de ampliación y/o adecuación de las redes telefónicas de la Sede.
5. Contribuir en la supervisión de las obras contratadas que involucren al área funcional de telefonía, según los acuerdos establecidos en los contratos.
6. Participar en la implementación, reparación y adecuación de cableados estructurados de acuerdo con las necesidades presentadas por la Sede.
7. Apoyar la recopilación, actualización y manejo de la información o documentación relacionada con la red de voz, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Mantenimiento de equipos
2. Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 cualquier núcleo básico del conocimiento.	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.	

Ficha: BG-CA-TN-41001-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en la utilización, verificación y mantenimiento de los recursos tecnológicos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normativa vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia y orientación a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con las necesidades de los usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Brindar soporte y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de informática, acorde con los requerimientos y necesidades identificados. 3. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en los correos electrónicos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Preparar y gestionar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Cableado 2. Administración de plantas telefónicas 3. Sistemas de Información	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 cualquier núcleo básico del conocimiento.	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.	

Ficha: BG-CA-TN-41601-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la atención, apoyo y programación de los procesos para el fortalecimiento de las habilidades informacionales de la comunidad universitaria y consolidar sus resultados de acuerdo con los lineamientos impartidos por la jefatura de la División.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y programar los talleres y espacios de orientación solicitados por los usuarios. 2. Atender las solicitudes presenciales y en línea relacionadas con la orientación a los usuarios en el uso de los servicios y recursos de la biblioteca y visibilidad de la producción científica. 3. Consolidar los datos relacionados con las actividades de inducción, visitas guiadas y mejoramiento de habilidades informacionales que realiza la División de Bibliotecas. 4. Realizar los talleres y visitas guiadas relacionados con los servicios y recursos ofrecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, cuando sea solicitado. 5. Participar en la actualización de los recursos necesarios para orientar a los usuarios y mejorar las habilidades informacionales de la comunidad universitaria.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad Nacional 2. Herramientas bibliográficas 3. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos 4. Ofimática 5. Normativa de archivo	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la documentación, sistemas de información y documentación, Archivística y gestión de la Información digital).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-41601-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las funciones relacionadas con la comunicación y divulgación de recursos y servicios de las bibliotecas de la Sede Bogotá de acuerdo con los lineamientos de la División y el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las piezas que se requieran para la divulgación de recursos y servicios de las bibliotecas. 2. Publicar en redes sociales las novedades relacionadas con los recursos y servicios de las bibliotecas. 3. Dar respuesta a los usuarios internos y externos en relación con el funcionamiento interno y novedades de los recursos y servicios existentes. 4. Generar y organizar el archivo propio de las acciones de comunicación y divulgación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática 2. Conocimientos básicos en programas de Diseño 3. Redacción de textos 4. Manejo de redes sociales	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	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.	

Ficha: BG-CA-TN-41601-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE MUSEOS
Área funcional	DIVISIÓN DE MUSEOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos de difusión de la programación académica, artística y cultural a cargo de la dependencia, de acuerdo con planes, políticas, normativa y procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información de la programación académica, artística y cultural de los diferentes escenarios y editarlos en los formatos establecidos para su divulgación en la página web y los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Universidad Nacional.
2. Mantener actualizada la base de datos de los correos masivos para la programación artística y cultural de la dirección, teniendo en cuenta la aplicación de parámetros definidos y las directrices establecidas.
3. Informar a las diferentes dependencias sobre la programación académica, artística y cultural para su conocimiento y envió de correos masivos, de acuerdo con los procesos y procedimientos determinados y lineamientos dados por el superior inmediato.
4. Realizar la corrección de estilo de los textos y documentos de la dependencia, atendiendo a las directrices técnicas y de calidad existentes.
5. Elaborar los textos para invitaciones electrónicas y realizar envío de acuerdo con la periodicidad requerida y según lineamientos de la dependencia.
6. Realizar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de calidad vigente en la Universidad Nacional.
7. Realizar gestión documental y archivo de los documentos asignados a su cargo, sobre la materia y los criterios establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Edición de textos
2. Aplicación de normas gramaticales
3. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines (Periodismo, Comunicación social, Comunicación social – periodismo, Técnica Profesional en Periodismo, Tecnología en Comunicación Social-Periodismo).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-41601-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en la revisión de los sistemas de información, de los registros de identificación, la descripción y la catalogación del material bibliográfico, según la normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas-SINAB	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover y vigilar la recepción del material bibliográfico en sus diferentes medios de adquisición de acuerdo con los procedimientos y criterios de calidad establecidos. 2. Identificar y revisar en la base de datos del sistema el material ingresado a la biblioteca por las diferentes formas de adquisición. 3. Elaborar y revisar el registro básico y el registro administrativo del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica. 4. Seleccionar y copiar registros bibliográficos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Colaborar en la elaboración de conceptos sobre el ingreso de material bibliográfico a obsequiar o donar por parte de diferentes actores. 6. Contribuir en la definición y ejecución de los procesos de selección, descarte documental o expurgo en coherencia con los procedimientos y criterios de calidad establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistema de información de la Biblioteca 2. Sistemas de información TIC 3. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	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.	

Ficha: BG-CA-TN-41601-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en los procesos relacionados con la revisión y publicación de documentos en la Biblioteca Digital de acuerdo con las políticas del Sistema Nacional de Bibliotecas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la revisión para que el material digitalizado cumpla los criterios técnicos para su publicación. 2. Verificar que la publicación en la Biblioteca Digital del material digitalizado cumpla con los criterios técnicos para ello. 3. Colaborar en el control y seguimiento de la digitalización y publicación de documentos en la Biblioteca Digital. 4. Generar reportes de la digitalización de material y de su actualización en la Biblioteca Digital. 5. Orientar a los usuarios en relación con los criterios técnicos requeridos para los documentos a publicar en la Biblioteca Digital. 6. Digitalizar documentos cuando le sea solicitado, cumpliendo los criterios técnicos de calidad definidos para ello.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistema de información de la Biblioteca 2. Sistemas de información TIC 3. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo

VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	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.	

Ficha: BG-CA-TN-41601-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	10

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a los usuarios en relación con los servicios de la biblioteca, prestar los servicios presenciales y en línea relacionados con la atención al usuario, y atender los trámites solicitados de acuerdo con los lineamientos impartidos por la División de Bibliotecas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la atención a los usuarios en los puntos principales de atención de las bibliotecas.
2. Crear usuarios externos y /o actualizar la vigencia de los usuarios de la comunidad universitaria.
3. Atender los trámites de paz y salvos, cartas de presentación y descarga de multas de la biblioteca de acuerdo con las solicitudes presentadas.
4. Consolidar la información relacionada con los servicios prestados y trámites realizados.
5. Realizar el préstamo y devolución de material, incluido el préstamo interbibliotecario de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar el ordenamiento de la colección con la tecnología dispuesta para tal fin.
7. Orientar a los usuarios en relación con los trámites y servicios de las bibliotecas, así como con el uso de la tecnología dispuesta para el préstamo y devolución del material.
8. Organizar y entregar el archivo del punto de atención asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar las tareas relacionadas con la revisión y movimiento de recursos bibliográficos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad Nacional
2. Herramientas bibliográficas
3. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
4. Ofimática
5. Normativa de Archivo

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la documentación, sistemas de información y documentación, Archivística y gestión de la Información digital).	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.	

Ficha: BG-CA-TN-41601-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE GEOCIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control y soporte técnico de los equipos de cómputo y de laboratorio y atender las medidas de seguridad Industrial del Departamento de Geociencias para una óptima prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte logístico para el manejo de los medios audiovisuales y apoyar la administración de las salas de geo informática de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y de laboratorio de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 3. Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con los términos establecidos. 4. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia donde se encuentre ubicado, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Atender las medidas de seguridad industrial para los salones y auditorios del Departamento de Geociencias. 6. Realizar préstamo de equipos para trabajo de campo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 2. Ofimática 3. Seguridad industrial	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 el núcleo básico del conocimiento en: 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.	

Ficha: BG-CA-TN-41602-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el desarrollo de las actividades académicas y logísticas del laboratorio de SIG, laboratorio de cartografía, el laboratorio de geomodelamiento y de las salas de estudiantes mediante la realización de tareas rutinarias de acuerdo con la programación establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y orientar la operación de los equipos por parte de los estudiantes, de acuerdo con las políticas de la Universidad Nacional.
2. Asegurar el funcionamiento de los equipos, de acuerdo con la programación de las clases.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del laboratorio de SIG, laboratorio de cartografía, el laboratorio de geomodelamiento y de las salas de estudiantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior jerárquico.
4. Atender la solicitud del docente con los elementos multimedia que requiere para el desarrollo de la clase, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional.
5. Realizar la instalación de equipos para apoyar el avance de la clase, de acuerdo con las necesidades de la misma.
6. Planificar el uso de los espacios de los laboratorios acorde a la programación de los cursos de pregrado, posgrado y de educación continua, de acuerdo con la programación.
7. Gestionar trámites de compra de equipos de cómputo y software para el laboratorio o en el arco de diferentes proyectos del departamento, con las dependencias correspondientes de acuerdo con los lineamientos de la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Mantenimiento de equipos
2. Ofimática
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia
4. Manejo de sistemas de información, bases de datos e internet

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-41602-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte para las actividades que se desarrollen en el Laboratorio de Entomología siguiendo los protocolos y reglamentos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades propias de la operación del laboratorio, de acuerdo con sus fines misionales, protocolos y reglamento interno. 2. Mantener y realizar seguimiento a las crías de insectos del laboratorio, siguiendo los protocolos del laboratorio. 3. Llevar a cabo el cuidado de las plantas del invernadero a fin de mantenerlas en condiciones óptimas. 4. Prestar soporte en la preparación y ejecución de las prácticas docentes programadas en el Laboratorio. 5. Orientar al personal vinculado al laboratorio en el manejo de materiales y equipos, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad. 6. Controlar el préstamo de materiales y equipos a los estudiantes usuarios del laboratorio y la restitución de los mismos en caso de daño o pérdida. 7. Preparar los materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio. 8. Preparar y realizar la disposición de residuos del laboratorio de la Facultad de Ciencias Agrarias en condiciones de bioseguridad. 9. Controlar el inventario de insumos, así como establecer y reportar las necesidades de compra de acuerdo con el procedimiento interno. 10. Hacer buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos empleados, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas. 11. Reportar los requerimientos de mantenimiento especializado de forma oportuna para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos a cargo del laboratorio.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Entomología agrícola
2. Manejo de elementos de laboratorio
3. Dibujo científico
4. Manejo de inventarios
5. Manejo de herramientas informáticas
6. Normas de bioseguridad
7. Buenas prácticas de laboratorio
8. Atención al usuario</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia técnica
2. Trabajo en equipo
3. Organización del trabajo
4. Análisis de información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, microbiología y afines; Agronomía; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-TN-41602-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	TALLER
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte tecnológico en la administración de los espacios físicos, mobiliario e instalaciones de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos definidos por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la programación de clases en el edificio asignado llevando a cabo el control del préstamo de salones de conformidad con los lineamientos emitidos.
2. Dar instrucciones sobre el uso de equipos atendiendo a los requerimientos de estudiantes y docentes.
3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Llevar el control del inventario de los equipos y herramientas de la dependencia y siguiendo los procedimientos estandarizados en la Universidad Nacional.
5. Solicitar cotizaciones para la contratación de adecuaciones de los espacios físicos de la Facultad de acuerdo con los requerimientos presentados por las distintas dependencias.
6. Tramitar las solicitudes de mantenimiento preventivo de los edificios a cargo de la Facultad de acuerdo con las necesidades, disponibilidad de recursos y directrices establecidas por la Universidad Nacional.
7. Consolidar los informes que le sean solicitados relacionados con las actividades desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia
3. Normativa relacionada con los procesos de intervención física y adecuación de espacios
4. Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional
5. Manejo de sistemas de información, bases de datos e internet

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Diseño; o Publicidad y afines.	Doce (12) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-41603-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de custodia de archivo en la Dirección, garantizando el manejo óptimo de documentos e información, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia y orientación tecnológica a los usuarios en la, uso de herramientas dispuestas para el manejo de los planos y demás documentos de la Dirección. 2. Realizar la interventoría a los contratos designados para copias heliográficas y de archivo. 3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental. 5. Realizar el mantenimiento del archivo documental de la Dirección de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional. 6. Organizar la digitalización del archivo documental de la planta física de la sede Bogotá, de acuerdo con las directrices de gestión documental.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Contratación pública 2. Normativa legal urbana y contractiva vigente aplicable 3. Intervención en bienes de interés cultural inmueble 4. Mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (Tecnología en gestión documental, Técnico profesional en gestión documental); o Ingeniería Civil y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: BG-CA-TN-41603-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL " ROBERTO FRANCO"
Área funcional	ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL ROBERTO FRANCO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para el cuidado y manejo de la fauna de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco, de acuerdo con los reglamentos internos y necesidades de la Estación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir a revisar las condiciones de salud y manejo de la fauna silvestre para el adecuado registro y actualización de la bitácora. 2. Coordinar la preparación y suministro de alimentos para todos los ejemplares de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco siguiendo los reglamentos y condiciones de bioseguridad establecidas. 3. Realizar análisis y elaborar informes sobre la dieta y los procesos de alimentación de la fauna de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco. 4. Organizar actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, equipos y elementos del área de comidas de la fauna de acuerdo con los protocolos lineamientos y procesos establecidos por la Estación. 5. Organizar la captura y manejo de la fauna para los traslados, procedimientos veterinarios, medición y marcación de acuerdo con los procedimientos establecidos para esto. 6. Participar en la organización y realización de visitas guiadas para los visitantes de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco de acuerdo con los protocolos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo y cuidado básico de fauna silvestre 2. Alimentación de fauna silvestre 3. Técnicas de captura de reptiles 4. Manejo de herramientas informáticas	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina Veterinaria; o Zootécnica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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.	

NIVEL ASISTENCIAL

Ficha: BG-CA-AT-50002-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la custodia y conservación de los bienes de la Facultad, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos definidos por la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y control a las novedades de infraestructura e informar al área de mantenimiento correspondiente, de acuerdo con las necesidades identificadas y procedimientos establecidos. 2. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos asignados, de acuerdo con las necesidades identificadas. 3. Realizar el procedimiento ante la dependencia correspondiente en caso de hurtos de bienes o afectaciones a los espacios físicos asignados, de forma oportuna. 4. Hacer seguimiento a la prestación del servicio de aseo del espacio físico asignado, proponiendo acciones de mejora, de acuerdo con las directrices definidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de la Universidad Nacional 2. Gestión de recursos y espacios físicos	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-50002-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Área funcional	CORRESPONDENCIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las comunicaciones oficiales internas y externas, recibidas y tramitadas por la dependencia de acuerdo con las políticas y lineamientos vigentes establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite y distribución de las comunicaciones oficiales externas e internas, de la división, de acuerdo con las políticas y procedimientos vigentes.
2. Efectuar la coordinación y supervisión del personal asignado a la división, teniendo en cuenta los objetivos propuestos para la dependencia.
3. Organizar la operación de rutas de mensajeros y verificar el cumplimiento de las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
4. Elaborar los informes que se deriven de las actividades de correspondencia, con la oportunidad requerida y de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato.
5. Organizar con las empresas de mensajería y proveedores, la correspondencia para su distribución a nivel urbano, nacional e internacional, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Revisar la facturación mensual de los proveedores de correspondencia con criterios de oportunidad, transparencia y celeridad.
7. Tramitar las reclamaciones y solicitudes que sean dirigidas a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas vigentes en la materia.
8. Contribuir en la realización de los estudios previos para la contratación de las empresas de mensajería especializada, según la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Conocimientos sobre la estructura orgánica de la Universidad Nacional
2. Conocimientos en tablas de retención documental
3. Herramientas ofimáticas, bases de datos, internet y manejo de aplicativos
4. Presupuesto público

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-50002-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	02
Grupo ocupacional	VIGILANTES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Área funcional	SEGURIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	10

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las acciones necesarias para la prestación del servicio de vigilancia requerido por la Universidad Nacional de acuerdo con los procedimientos y criterios de seguridad de las personas y bienes de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los esquemas de seguridad requeridos para la ejecución de eventos dentro del campus universitario de acuerdo con los procedimientos definidos.
2. Realizar los turnos de vigilancia que le sean asignados según los horarios y lineamientos establecidos.
3. Apoyar el desalojo preventivo del campus cuando se presenten alertas que así lo requieran, siguiendo los protocolos delimitados.
4. Implementar las acciones requeridas en caso de alteridad del orden y seguridad del campus, siguiendo los lineamientos definidos.
5. Recibir las quejas por hurto o demás eventos en que se vea involucrada la alteración del orden y seguridad de los integrantes de la comunidad, dando trámite a los mismos de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Suministrar la información requerida a las demás autoridades competentes como la Policía Nacional y Fiscalía General de la Nación para dar el trámite correspondiente a los casos de hurto y alteración del orden del campus universitario de forma oportuna.
7. Realizar labores de conducción en casos de emergencia salvaguardando la integridad física de las personas a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa en Seguridad y vigilancia vigente
2. Manuales y protocolos de vigilancia vigentes
3. Manejo de armas
4. Técnicas de protección y defensa personal
5. Normativa interna de la Universidad Nacional en asuntos relacionados con vigilancia y seguridad

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-50003-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	03
Grupo ocupacional	VIGILANTES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Área funcional	SEGURIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el personal de vigilancia y seguridad que le sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio acorde con los procedimientos y normativa interna vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad garantizando el cumplimiento de turnos acorde con la programación establecida. 2. Realizar el monitoreo de las comunicaciones a través de los radios de la División facilitando la oportuna respuesta a las novedades que se presenten según los protocolos establecidos. 3. Brindar información a los guardas de seguridad sobre los protocolos internos según los requerimientos presentados. 4. Realizar los turnos que le sean asignados siguiendo a las instrucciones del superior inmediato. 5. Realizar los recorridos de supervisión requeridos dentro del campus universitario y reportar las novedades observadas siguiendo los protocolos definidos. 6. Participar en la implementación de simulacros requeridos siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 7. Elaborar los informes y reportes requeridos para la implementación de acciones correctivas y preventivas en materia de seguridad según los parámetros establecidos. 8. Dar trámite a las quejas y solicitudes presentadas por los usuarios siguiendo los protocolos definidos. 9. Revisar las cámaras y registros de video cuando sea requerido, suministrando el material probatorio a las autoridades competentes sobre situaciones que afecten la seguridad del campus universitario.	

10. Realizar labores de conducción en casos de emergencia, salvaguardando la integridad física de las personas a cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa en Seguridad y vigilancia vigente 2. Manuales y protocolos de vigilancia vigentes 3. Manejo de armas 4. Técnicas de protección y defensa personal 5. Normativa interna de la Universidad Nacional en asuntos relacionados con vigilancia y seguridad
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia 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: BG-CA-AT-50003-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	03
Grupo ocupacional	VIGILANTES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Área funcional	CENTRO DE CONTROL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de seguridad de personas y bienes pertenecientes a la comunidad universitaria en el centro de control y monitoreo de la División de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar la información del centro de control y monitoreo de la División requerida por el superior jerárquico de acuerdo con los protocolos definidos.
2. Consolidar los informes, reportes y demás requerimientos asociados con la operación del centro de control y monitoreo siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Realizar la programación del mantenimiento de los sistemas electrónicos de seguridad para presentarlo al superior jerárquico para su aprobación de acuerdo con las necesidades identificadas.
4. Realizar seguimiento al centro de control y monitoreo verificando su adecuado funcionamiento y reportar las posibles fallas existentes.
5. Realizar los turnos que le sean asignados en cumplimiento con la programación de la dependencia y las instrucciones del superior jerárquico.
6. Elaborar las presentaciones relacionadas con la información requerida acerca del centro de control y monitoreo según las instrucciones recibidas.
7. Realizar labores de conducción en casos de emergencia, salvaguardando la integridad física de las personas a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa en Seguridad y vigilancia vigente
2. Normativa interna de la Universidad Nacional en asuntos relacionados con vigilancia y seguridad

3. Sistemas de control y monitoreo electrónicos 4. Conocimientos básicos en electrónica y programación 5. Manejo de armas 6. Técnicas de protección y defensa personal 7. Manuales y protocolos de vigilancia vigentes

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia 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: BG-CA-AT-50003-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	FACULTAD DE ARTES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el manejo presupuestal propio del Centro de Extensión, los proyectos de extensión de la Facultad y las obligaciones adquiridas con las entidades contratantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en los procesos técnicos del área específica que se enmarquen en los planes aprobados por la Extensión Académica según la misión y la visión institucional.
2. Apoyar la formulación, elaboración, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las políticas en lo referente al manejo presupuestal de los proyectos, sugiriendo alternativas en la generación de nuevos procesos.
3. Efectuar la elaboración, control y entrega de los informes que sean requeridos, sobre la situación y movimiento de los recursos propios de los proyectos, de acuerdo con la metodología e instrucciones administrativas y presupuéstales y la periodicidad establecida.
4. Solicitar la apertura de cuentas para el manejo presupuestal de los proyectos de extensión de la Facultad de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente en la materia.
5. Asistir a los Directores de proyecto en las modificaciones presupuestales y requerimientos relacionados, de acuerdo con el desarrollo y ejecución de los proyectos.
6. Participar en las reuniones de índole técnico, administrativo y financiero en las entidades contratantes que requieran claridad sobre los informes presentados y la ejecución de los proyectos.
7. Participar en las fases de diseño, consolidación, elaboración, validación y presentación oportuna de la información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 2. Contratación Pública 3. Análisis de datos numéricos 4. Presupuesto General 5. Redacción y ortografía 6. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia 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: BG-CA-AT-50003-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	SECRETARÍA ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento al archivo de gestión y satélite central histórico de la facultad, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Sede Bogotá de la Universidad Nacional, y la normativa vigente en gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos relacionados con la organización, traslado y presentación de los archivos de la facultad, acorde con las normativas vigentes y los procedimientos de archivo de la Universidad Nacional.
2. Controlar los procesos de depuración, limpieza, rotulación y conservación de archivos históricos y de gestión de la facultad, de acuerdo con la normativa aplicable en relación con la gestión documental.
3. Realizar desplazamientos a dependencias externas de la facultad para realizar seguimiento archivístico, acorde con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Revisar el inventario de archivo de las oficinas y la transferencia de archivo, conforme las normas aplicables en gestión documental y los procedimientos establecidos en la materia en la sede Bogotá.
5. Gestionar la actualización de las tablas de retención documental de la facultad de acuerdo con las políticas y normas vigentes en gestión documental y los lineamientos establecidos.
6. Brindar orientación al personal de la facultad, actualizando los conocimientos en temas archivísticos, teniendo en cuenta las necesidades presentadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Archivística
2. Estructura y funcionamiento de la Facultad de Medicina
3. Tablas de Retención Documental de la Universidad Nacional

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia 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: BG-CA-AT-50401-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO DESPACHO SECRETARÍA DE SEDE DIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DIVISIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE DIVISIÓN DE EXTENSIÓN DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIVISIÓN DE REGISTRO DIVISIÓN DE SALUD DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL FACULTAD DE ARTES FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES – IEPRI INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS – IEU INSTITUTO PEDAGÓGICO ARTURO RAMÍREZ MONTÚFAR - I.P.A.R.M.

	JARDÍN INFANTIL OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA SECCIÓN DE CONTRATACIÓN SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Área funcional	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO DESPACHO SECRETARÍA DE SEDE DIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DIVISIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE DIVISIÓN DE EXTENSIÓN DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIVISIÓN DE REGISTRO DIVISIÓN DE SALUD DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL FACULTAD DE ARTES FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES – IEPRI INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS – IEU INSTITUTO PEDAGÓGICO ARTURO RAMÍREZ MONTÚFAR - I.P.A.R.M. JARDÍN INFANTIL OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA SECCIÓN DE CONTRATACIÓN SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Cantidad de puestos de trabajo	144

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar labores secretariales y de apoyo a los procesos que adelante la dependencia conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad y las disposiciones del superior inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los trámites de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional y los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Efectuar el control de la agenda de compromisos de la dependencia dando soporte y logística de forma oportuna a las actividades y eventos en los que participe el Jefe inmediato conforme a las instrucciones recibidas. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Universidad. 4. Llevar el control de los elementos de papelería de la dependencia, apoyando el trámite para la obtención de nuevos insumos, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Apoyar las actividades administrativas, operativas y de logística que adelante la dependencia, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos por la Universidad. 6. Brindar apoyo administrativo cuando se requiera en los procesos académicos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa, estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad. 2. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad. 3. Sistemas de información. 4. Tablas de retención documental. 5. Ofimática. 6. Ortografía y Redacción.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-50401-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las actividades administrativas de la sección de tesorería de la sede Bogotá, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir con la elaboración de contratos que se requieran en el proceso precontractual de la dependencia, según los requerimientos del superior inmediato y la normativa vigente. 2. Controlar y hacer seguimiento al inventario de los elementos de oficina que tiene la dependencia, y hacer su solicitud en caso de que se requieran, de acuerdo con los procedimientos previstos. 3. Asistir los trámites administrativos necesarios, para consolidar procesos de inversión liderados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Tramitar las certificaciones de parafiscales, ingresos y retenciones de contratistas y proveedores, y las demás requeridas, atendiendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 5. Crear, modificar y/o activar usuarios para la consulta del recaudo virtual, de acuerdo con los requerimientos realizados y los procedimientos establecidos. 6. Consolidar y enviar los informes de valores transportados, que se remitan a la dependencia, atendiendo las indicaciones del superior inmediato. 7. Efectuar la recepción, radicación y entrega de la correspondencia física y electrónica de la sección de tesorería, atendiendo los lineamientos dados por el superior inmediato y los procedimientos establecidos. 8. Realizar la organización y archivo de la correspondencia y demás procedimientos documentales que se requieran dentro de la dependencia, de forma sistematizada, de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.	

9. Efectuar la programación de agendas y reuniones del superior inmediato y comunicar los compromisos diarios de acuerdo con las directrices señaladas y los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Proyectar las comunicaciones, memorandos, certificaciones y demás documentos que le sean requeridos por el superior inmediato, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
11. Realizar la recolección de información requerida el jefe inmediato, relacionada con la gestión de la dependencia, trámites de contratación y trámites administrativos, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.
12. Asistir los procesos desarrollados por la sección de Tesorería de la sede Bogotá, atendiendo a los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Redacción: ortografía y gramática
2. Normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
3. Herramientas ofimáticas e Internet
4. Manejo de aplicativos y de Sistemas de Información Financiera
5. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-50402-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DIVISIÓN DE SALUD DIVISIÓN FINANCIERA FACULTAD DE ARTES FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEA - BOGOTÁ INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES – IEPRI OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES OFICINA JURÍDICA
Área funcional	DIVISIÓN DE SALUD DIVISIÓN FINANCIERA FACULTAD DE ARTES FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA

	FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEA - BOGOTÁ INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES – IEPRI OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES OFICINA JURÍDICA
Cantidad de puestos de trabajo	48

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa a la dependencia de conformidad con las indicaciones impartidas por el superior inmediato, los procesos y la normativa establecida por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos, oficios y comunicaciones propios del área y los requeridos por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos.
2. Mantener actualizada la información en las herramientas informáticas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas informáticas de la Universidad.
3. Brindar asistencia en el desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
4. Efectuar el control de la agenda de compromisos del Jefe inmediato, dando soporte y logística de forma oportuna a las actividades y eventos en los que participe, conforme a las instrucciones recibidas.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Universidad.
6. Hacer seguimiento y control al consumo de los elementos de papelería de la dependencia, tramitando la obtención de nuevos insumos, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.
7. Brindar apoyo administrativo cuando se requiera, en los procesos académicos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa, estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad.
2. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad.
3. Sistemas de información.
4. Tablas de retención documental.
5. Ofimática.
6. Ortografía y Redacción.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-50403-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DESPACHO SECRETARÍA DE SEDE DIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO FACULTAD DE ARTES FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA – IBUN INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS – ICTA INSTITUTO DE GENÉTICA OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA OFICINA JURÍDICA SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES

	SECCIÓN DE TRANSPORTES
Área funcional	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DESPACHO SECRETARÍA DE SEDE DIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO FACULTAD DE ARTES FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA – IBUN INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS – ICTA INSTITUTO DE GENÉTICA OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA OFICINA JURÍDICA SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES SECCIÓN DE TRANSPORTES
Cantidad de puestos de trabajo	70

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del superior inmediato y comunicar los compromisos diarios de acuerdo con las directrices señaladas y los procedimientos establecidos.
2. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones, actas y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la dependencia efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran, de forma sistematizada y de acuerdo con las normas establecidas.
4. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
6. Preparar la información y logística requerida para el desarrollo de las reuniones, comités y demás compromisos programados por la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades de la dependencia y siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
8. Brindar apoyo administrativo cuando se requiera, en los procesos académicos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa, estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad.
2. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad.
3. Sistemas de información.
4. Tablas de retención documental.
5. Ofimática.
6. Ortografía y Redacción.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. 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: BG-CA-AT-50902-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	CAJERO
Código	509
Grado	02
Grupo ocupacional	ATENCIÓN EN CAJA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE INGENIERÍA UNIDAD ADMINISTRATIVA – MEDICINA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	9
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión y manejo de los cheques y/o dineros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la apertura, manejo y cierre de la caja de la tesorería de la dependencia, atendiendo a los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional. 2. Realizar el recaudo de pagos de los diferentes servicios prestados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional. 3. Hacer el diligenciamiento del formato para la consignación de dineros recaudados por la dependencia, para ser consignados en las cuentas de la Universidad Nacional, atendiendo a los lineamientos establecidos por la entidad para el manejo de caja.	

4. Efectuar la entrega de cheques a los beneficiarios de la dependencia, atendiendo a los protocolos de seguridad y las disposiciones emitidas por la Universidad Nacional.
5. Verificar y hacer seguimiento a los documentos para la legalización de avances y de cajas menores y tramitar su entrega oportuna para registro contable, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Radicar y verificar documentos soportes para liquidación de órdenes de pago, conforme con la normativa vigente de la Universidad Nacional y los procedimientos establecidos.
7. Asistir los procesos de la sección de tesorería, según los lineamientos del superior inmediato y acorde con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo y operación de caja
2. Herramientas informáticas y manejo de aplicativos de gestión financiera
3. Procedimientos de validación de pagos electrónicos y detección de falsedad en documentos y títulos valores
4. Ofimática
5. Gramática, técnicas de redacción y lectura

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECRETARÍA DE SEDE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Área funcional	SECRETARÍA DE SEDE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	8
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el recibo, clasificación, radicación, distribución y demás trámites relacionados con las comunicaciones oficiales internas y externas, de acuerdo con los procedimientos establecidos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir la correspondencia interna, externa y las comunicaciones oficiales de la sede Bogotá, atendiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Realizar la radicación de los documentos que ingresen a la dependencia, en los sistemas tecnológicos dispuestos para tal fin, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental. 3. Clasificar la correspondencia interna, externa y las comunicaciones, de acuerdo con las rutas internas de distribución y los procedimientos establecidos por la sede Bogotá. 4. Realizar la entrega de documentos y comunicaciones oficiales que hayan sido radicados en la dependencia, atendiendo a los recorridos establecidos. 5. Realizar la devolución de las copias de la correspondencia entregadas dentro de la Sede Bogotá, de acuerdo con las directrices y procesos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Herramientas ofimáticas Internet y aplicativos 2. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DIVISIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DIVISIÓN DE REGISTRO DIVISIÓN DE SALUD DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD FACULTAD DE ARTES FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA – IBUN INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS – ICTA INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN Y CULTURA – IECO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES OFICINA JURÍDICA SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES SECCIÓN DE TESORERÍA SECCIÓN DE TRANSPORTES
Área funcional	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	DIVISIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DIVISIÓN DE REGISTRO DIVISIÓN DE SALUD DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD FACULTAD DE ARTES FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA – IBUN INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS – ICTA INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN Y CULTURA – IECO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES OFICINA JURÍDICA SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES SECCIÓN DE TESORERÍA SECCIÓN DE TRANSPORTES
Cantidad de puestos de trabajo	42
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir administrativamente las actividades de la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, las necesidades del servicio y los procedimientos de la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y actualizar los registros documentales y los relacionados con la correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad Nacional. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Proyectar las comunicaciones, documentos, oficios, informes, memorandos, certificaciones y demás documentos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.	

4. Participar en la limpieza documental, organización, archivo y manejo de documentos e información relacionada con la gestión de la dependencia, siguiendo las políticas y procedimientos del proceso de Gestión Documental.
5. Atender consultas relacionadas con los trámites y servicios prestados por la dependencia, de acuerdo con las políticas de servicio establecidas en la Universidad Nacional.
6. Realizar las labores de fotocopiado y scanner de los documentos internos y externos de la dependencia, acorde con los procedimientos establecidos.
7. Ejecutar las actividades del proceso precontractual de la dependencia que le sean asignadas siguiendo las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.
8. Realizar la organización, control y entrega de los insumos e inventarios de la dependencia, proyectando los requerimientos existentes, por medio de las herramientas correspondientes y siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Recibir, organizar y entregar la correspondencia en las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades existentes.
10. Efectuar diligencias internas y externas que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del servicio y las directrices del superior inmediato.
11. Realizar las actividades de apoyo logístico requeridas por la dependencia para su adecuado funcionamiento en cumplimiento con los objetivos establecidos.
12. Recolectar datos y verificar la información y documentos relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato y las políticas establecidas por la Universidad Nacional.
13. Asistir a la dependencia en el manejo de situaciones administrativas de los servidores públicos y profesores de acuerdo con la normativa interna y los procedimientos establecidos.
14. Conservar los documentos que le sean encomendados teniendo en cuenta los mecanismos para la seguridad de los mismos y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de bases de datos
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Gestión documental
4. Ortografía y redacción de textos
5. Políticas y protocolos de atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y administrativa en las labores de manejo de recursos, bienes e inventario de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y de la Sede.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el inventario de los bienes y equipos de las bibliotecas de la Sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar seguimiento y control a los bienes y mobiliarios asignados a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y con la periodicidad requerida.
3. Realizar retiros de equipos y mobiliarios y efectuar los traslados entre bibliotecas conforme con las necesidades existentes.
4. Realizar traslados de bienes, mobiliarios y material bibliográfico a las diferentes Bibliotecas de la Universidad Nacional y entidades con las que se tiene convenio, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Realizar los trámites para la adquisición de bienes y servicios que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos vigentes.
6. Radicar la correspondencia generada en la dependencia de acuerdo con las necesidades existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas de información
2. Ofimática
3. Manejo de internet
4. Estructura de la Universidad Nacional
5. Contratación pública

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte administrativo a la jefatura de división, para el cumplimiento de las metas, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte a la jefatura en las labores relacionadas con la gestión del personal de la División de acuerdo con los lineamientos impartidos. 2. Llevar el control, registro y archivo de los permisos, incapacidades y novedades de personal conforme con los lineamientos fijados por la jefatura de la División. 3. Brindar soporte a los procesos relacionados con la gestión del inventario asignado a la División de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional. 4. Elaborar y proyectar oficios y reportes y realizar labores de correspondencia cuando sea requerido. 5. Colaborar en la organización y custodia de los documentos y archivos de la División en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Herramientas ofimáticas 2. Tabla de retención documental	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las labores de soporte técnico de los equipos de cómputo y dispositivos electrónicos de las Bibliotecas para garantizar la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Alistar, disponer y notificar el estado de los equipos de cómputo para garantizar su disponibilidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Brindar soporte básico en el mantenimiento de los equipos de la Biblioteca para garantizar la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Configurar el proxy en los equipos personales de los usuarios para habilitar el acceso a internet, siguiendo los protocolos establecidos. 4. Revisar los equipos de cómputo y dispositivos electrónicos de los puntos de circulación y préstamo conforme con solicitud. 5. Revisar y atender las solicitudes de los usuarios para resolver problemas con los equipos, siguiendo los protocolos establecidos. 6. Verificar la conexión de los equipos a WIFI para garantizar el servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Verificar y revisar equipos para dar de baja conforme con la viabilidad de los ajustes requeridos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Herramientas informáticas y de sistema 2. Internet y manejo de aplicativos 3. Manejo de bases de datos	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	5
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las diferentes etapas de los procesos documentales de la Sección de Recursos de Información, de acuerdo con los procedimientos, criterios y lineamientos de la División.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar la existencia del material bibliográfico en los recursos bibliográficos disponibles en el Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Identificar en la base de datos del sistema el material ingresado a la biblioteca por las diferentes formas de adquisición, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar el pre registro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar el registro administrativo de las colecciones que ingresan al Sistema de Información Bibliográfica, de acuerdo con los lineamientos existentes. 5. Recibir el material bibliográfico entregado por parte de los proveedores o los usuarios en sus distintas formas de adquisición, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Realizar la orientación y atención a los usuarios en relación con los procesos documentales de la División de Bibliotecas. 7. Elaborar y entregar los documentos que hagan constar la recepción del material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad Nacional 2. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos 3. Herramientas ofimáticas	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	38

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia en las labores propias de búsqueda, recepción y organización del material bibliográfico requerido por los usuarios de las bibliotecas de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas -SINAB-.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ayudar a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda de información de material bibliográfico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar el préstamo y devolución del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos, así como con la tecnología definida para ello.
3. Reportar al jefe inmediato las condiciones que afecten la prestación del servicio en la sala de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Orientar a los usuarios en los trámites y búsqueda de información en los recursos de información del Sistema de Bibliotecas, así como en el uso de la tecnología para el préstamo y devolución de los recursos bibliográficos.
5. Verificar el buen uso, propio y por parte de los usuarios, de la infraestructura física y tecnológica de las bibliotecas, así como de sus recursos y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Descargar multas por demoras y deterioros del material bibliográfico prestado, de acuerdo con los reportes generados por el sistema.
7. Ajustar la información de los registros bibliográficos cuando le sea solicitado por el jefe inmediato.
8. Mantener organizadas las colecciones en los estantes conforme con los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos, con la tecnología establecida para tal fin.

9. Realizar el mantenimiento de la rotulación del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Promover el cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio en las Bibliotecas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad Nacional 2. Recursos bibliográficos y tecnológicos 3. Organización de colecciones 4. Ofimática 5. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite correspondiente a la vinculación de estudiantes promotores para las dependencias de la Dirección, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
2. Colaborar en el proceso y seguimiento de los pagos realizados a los estudiantes vinculados, siguiendo las normativas del proceso.
3. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.
4. Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.
5. Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.
6. Preparar y presentar los oficios y documentos sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
2. Normativa general y tipos de archivos
3. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Área funcional	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y apoyo administrativo en el desarrollo de los procesos de los programas socioeconómicos, de la División.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las gestiones necesarias para garantizar el desarrollo de los programas socioeconómicos de la División de conformidad con los objetivos y metas definidas. 2. Asistir el seguimiento de planes y proyectos derivados de los contratos y/o convenios vigentes para las líneas de apoyo socioeconómico de la División de Gestión y Fomento Socioeconómico de acuerdo con los lineamientos emitidos. 3. Realizar las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información, manteniendo actualizados los registros relacionados con las líneas de apoyo socioeconómico teniendo en cuenta las instrucciones emitidas. 4. Realizar informes y/o reportes de avance, seguimiento o gestión, derivados de los análisis de datos e información requeridos por las líneas de apoyo socioeconómicos de la División de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Acompañar las actividades de orientación y divulgación requeridas por los programas de apoyo socioeconómico requeridos por los convenios y/o contratos vigentes de la División de conformidad con los lineamientos emitidos. 6. Asistir telefónica y personalmente sobre temas específicos y servicios que presta la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Gestión Documental 2. Manejo de datos 3. Ofimática 4. Gestión de Calidad	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Área funcional	DIVISIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo logístico con el préstamo de elementos, espacios y escenarios bajo su responsabilidad, para la práctica física y deportiva, respondiendo por el buen uso de los mismos y apoyar los procesos de digitación de información sobre la prestación de servicios y colaborar en las diversas áreas en el manejo operativo de los equipos de sistemas y audiovisuales de la División de Actividad Física y Deporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores logísticas relacionadas con la administración, el préstamo y solicitud de mantenimiento de los escenarios deportivos de la Ciudad Universitaria de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
2. Realizar las inscripciones de los cursos libres que se desarrolla en el semestre por la División de conformidad con la programación establecida.
3. Colaborar con el buen mantenimiento de las instalaciones en el edificio Polideportivo de acuerdo con las necesidades existentes.
4. Realizar el préstamo y manejo de los equipos audiovisuales para eventos deportivos del área de Actividad Física y Deporte y otras dependencias en que sean requeridos.
5. Informar a la comunidad estudiantil sobre todos los programas y eventos que realiza el área de Actividad Física y Deportes de acuerdo con los requerimientos existentes.
6. Solicitar y distribuir los insumos de oficina para área de actividad física y deportes de acuerdo con las necesidades existentes.
7. Verificar el buen uso de los elementos de la división de Actividad Física y Deportes y actualizar el inventario a cargo de acuerdo con los procedimientos existentes.

8. Realizar la asignación y programación de los espacios deportivos administrados por la División y solicitar el control a División de Vigilancia y Seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Planes de manejo de emergencias 2. Técnicas y operación de equipos audiovisuales 3. Ofimática 4. Escenarios deportivos 5. Manejo de inventario
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Área funcional	DIVISIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir administrativamente la dirección y coordinación de los cursos libres organizados por la División de Actividad Física y Deporte para Estudiantes, Docentes y Administrativos de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y desarrollar los torneos internos y colaborar en los torneos externos, respondiendo por el apoyo logístico de los mismos. 2. Colaborar en la difusión de los cursos libres para la comunidad universitaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Administrar los elementos y espacios, asignados bajo su responsabilidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Participar en reuniones de la dependencia para revisar y ajustar las actividades desarrolladas por la misma, de acuerdo con la programación establecida por la División. 5. Mantener bien informado al usuario interno y externo sobre las actividades deportivas que se realizan en la División de Actividad Física y Deporte, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Actividad Física (Promoción, acondicionamiento y deporte) 2. Ofimática	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Área funcional	ÁREA DE PRODUCCIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dirección de Patrimonio Cultural en los procesos de producción de los eventos académicos, artísticos y culturales, de acuerdo con los lineamientos de la Universidad Nacional y requerimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar periódicamente los escenarios a cargo de la Dirección de Patrimonio Cultural, para realizar labores de control y mantenimiento, con base en los procedimientos y parámetros establecidos.
2. Asistir en el montaje y desmontaje necesario para los eventos académicos, artísticos y culturales, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y los procedimientos técnicos establecidos.
3. Atender requerimientos administrativos, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato.
4. Operar y controlar equipos (luces, sonido, video) y demás elementos inherentes al escenario, para el desarrollo de los eventos académicos, artísticos y culturales a cargo de la Dirección.
5. Realizar Seguimiento permanente del evento y atender los requerimientos de los usuarios, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
6. Hacer Seguimiento y control a los elementos de seguridad de los escenarios, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia
3. Electricidad
4. Manejos de equipos audiovisuales
5. Certificado de trabajo en alturas

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el desarrollo y la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia en cumplimiento de las políticas y directrices establecidas por la División y por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la posesión en periodo de prueba, ingreso a carrera docente, promoción, cambio de dedicación comisión y encargo del personal académico, de acuerdo con los procedimientos y los tiempos establecidos para tal fin.
2. Realizar los trámites necesarios para la renovación de VISA de los docentes extranjeros y en los tiempos establecidos.
3. Responder los requerimientos y solicitudes de la Oficina de Veeduría Disciplinaria y de entes externos relacionados con la vinculación del personal académico de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional.
4. Asistir el desarrollo de tareas operativas que requieran acceso a los sistemas de información de la Universidad Nacional, en los tiempos establecidos y en relación con los procedimientos fijados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
3. Conocimiento de Carrera docente
4. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar los pagos, facturas o cuentas de cobro generados por la venta de bienes y servicios a terceros, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar las facturas devueltas a la sección de tesorería de la sede Bogotá, por las áreas solicitantes, acorde con las condiciones establecidas y el procedimiento vigente.
2. Clasificar y archivar las facturas a cargo de la dependencia, atendiendo la normativa y el marco procedimental vigente.
3. Revisar los pagos y consignaciones derivadas de la facturación a cargo de la dependencia, según el procedimiento previsto y de manera oportuna y eficiente.
4. Controlar los pagos de facturas, realizados y pendientes, siguiendo los instructivos y procedimientos establecidos y la normativa aplicable.
5. Adelantar actividades de seguimiento a las gestiones de cobro coactivo a terceros, de acuerdo con el procedimiento establecido y los lineamientos del superior inmediato.
6. Asistir la elaboración de informes con destino a otras dependencias o entes externos, de conformidad con el procedimiento establecido y los lineamientos dados por el superior inmediato.
7. Asistir los procesos desarrollados en la sección, atendiendo las disposiciones del superior inmediato y la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
2. Normativa vigente
3. Manejo de Tablas de retención y valoración documental
4. Herramientas ofimáticas, internet y aplicativos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Área funcional	ALMACÉN
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los trámites relacionados con la recepción, entrega y registro de bienes a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y clasificar los bienes según su naturaleza, para el registro de información en el sistema, de acuerdo con los procedimientos previstos para la dependencia. 2. Registrar la entrada y salida de los bienes de consumo y devolutivos en los sistemas dispuestos por la institución, de acuerdo con los lineamientos dictados para el manejo de sistemas de información. 3. Realizar la solicitud de ajustes y notas aclaratorias a los reportes de bienes presentados por las dependencias de la Sede, cuando haya lugar, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 4. Revisar los saldos de existencia de bienes que se registren en los fondos a cargo de la Universidad Nacional, de manera permanente y atendiendo a los criterios de eficacia, eficiencia y efectividad. 5. Gestionar las solicitudes que se requieran para llevar a cabo el registro de las entradas y salidas de bienes ante el Sistema de Información Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Generar los reportes de los procesos de entrada y salida de bienes de acuerdo con los requerimientos solicitados. 7. Asistir las actividades secretariales y de radicación de documentación externa, cuando se requiera y de acuerdo con las disposiciones establecidas por el superior inmediato. 8. Organizar y distribuir la documentación de archivo y los documentos relacionados con la gestión que se adelanta en la dependencia,.	

9. Orientar a los usuarios internos y externos en relación con los trámites adelantados por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Ofimática 2. Manejo de bienes 3. Contabilidad 4. Gramática, técnicas de redacción y lectura
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Área funcional	ACTIVOS FIJOS
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los trámites administrativos requeridos para la verificación y depuración de bienes de la entidad y registro de información en el sistema de gestión financiera, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las solicitudes de retiro y traslado de bienes y efectuar el registro en el sistema de gestión financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actas de verificación y toma física de los bienes y registro de las mismas en el sistema de gestión financiera siguiendo lo establecido en los procedimientos de gestión de bienes de la entidad.
3. Elaborar certificados de bienes de contratistas y servidores públicos de planta que así lo requieran de acuerdo con el marco procedimental establecido.
4. Adelantar la ubicación y depuración de los bienes a cargo de servidores públicos, docentes y contratistas de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar acompañamiento a los servidores públicos, docentes, administrativos y contratistas para la ubicación de los bienes y trámites que deben efectuarse para el movimiento de los mismos, atiendo las disposiciones emitidas por la entidad y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y manejo de la dependencia
2. Manejo de bienes y procesos de inventarios
3. Ofimática
4. Manejo de sistemas de información financiera
5. Gramática y técnicas de redacción y lectura

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas requeridas para la adecuada gestión logística de la Universidad Nacional de acuerdo con los protocolos y procedimientos internos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades requeridas para la adecuada operación del centro de acopio de pos-consumo de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.
2. Organizar la ruta de pos-consumo garantizando la adecuada recolección de residuos siguiendo los lineamientos definidos por la dependencia para tal fin.
3. Participar en la implementación de los procesos y procedimientos concernientes al seguimiento y control de recolección de residuos infecciosos del campus, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Participar en la ejecución de trámites administrativos que sean requeridos acorde con los procedimientos definidos.
5. Realizar los procesos y procedimientos requeridos para la conservación de los elementos de trabajo de forma efectiva y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Conocimientos básicos en gestión ambiental
2. Manejo de residuos
3. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	FUMIGACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de gestión ambiental y residuos de la Universidad Nacional, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la información de recolección de residuos biodegradables, ordinarios y reciclaje, de riesgo biológico de las dependencias de la Universidad Nacional de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Programar la recolección de los residuos de las dependencias de la Universidad Nacional teniendo en cuenta los procedimientos definidos para tal fin.
3. Tramitar las solicitudes para la recolección de materiales de las dependencias de la Universidad Nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Organizar la programación del control integrado de plagas y roedores, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia solicitante.
5. Verificar la calidad y eficiencia de la prestación de servicios de fumigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar actividades administrativas y operativas del proceso de fumigación de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia
3. Administración pública
4. Gestión ambiental y/o seguridad en el trabajo

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Área funcional	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo necesarios para la Operación del Centro Agropecuario Marengo y responder por la exactitud de los mismos, siguiendo los procedimientos de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar información sobre las actividades del Centro en los aplicativos de Universidad Nacional de forma oportuna y responder por la exactitud de los mismos.
2. Llevar registro y control de remisiones, actas de venta y demás documentos relacionados con la operación del Centro Marengo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Mantener el control de inventarios de materiales y recursos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional.
4. Recibir y entregar insumos y productos que sean necesarios para el manejo del Centro Agropecuario Marengo de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades del proceso precontractual que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar el control de venta de productos del Centro Agropecuario Marengo, llevando el registro en los tiempos establecidos.
7. Desarrollar actividades para el cuidado de los animales y el suministro oportuno de su alimento de acuerdo con las necesidades existentes.
8. Realizar balance diario de las actividades ejecutadas, en los sistemas de información y con los documentos soporte adecuados, siguiendo los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Gestión documental

2. Manejo de bases de datos 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano 5. Manejo y control de inventarios

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	SECRETARÍA ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de desarrollo y generación de certificaciones académicas y cumplir con el proceso de notificación de acuerdo con las directrices de la Universidad Nacional y de la Facultad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recoger las solicitudes de certificaciones presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Expedir las certificaciones académicas para estudiantes y egresados de acuerdo con la normativa legal y estatutaria vigente.
3. Validar la información suministrada por el solicitante para la generación de las certificaciones de acuerdo con los requisitos establecidos.
4. Consolidar la información relacionada con los procesos que maneja de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
5. Realizar el proceso de notificación de las decisiones del Consejo de Facultad a estudiantes y profesores de acuerdo con las directrices de la Universidad Nacional y de la Facultad.
6. Realizar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa y estructura interna de la Universidad Nacional
2. Herramientas informáticas
3. Gestión documental
4. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	FACULTAD DE ARTES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el préstamo y manejo de elementos de estudio fotográfico, equipos audiovisuales y auditorios para el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios en el uso de elementos de fotografía y audiovisuales para el desarrollo de las actividades académicas según los requerimientos.
2. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos según las necesidades identificadas y los requerimientos técnicos establecidos por la Universidad Nacional.
3. Reportar los requerimientos de mantenimiento especializado garantizando el óptimo funcionamiento de los equipos de acuerdo con los lineamientos técnicos para tal fin.
4. Registrar el préstamo de equipos y de elementos de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las directrices establecidas por la Universidad Nacional.
5. Custodiar los elementos y equipos asignados a la Escuela de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad y la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de equipos de fotografía y estudio
2. Manejo de equipos de proyección
3. Manejo de herramientas informáticas y sistemas de información
4. Estructura de la Universidad Nacional

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	FACULTAD DE ARTES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el recaudo y registro por concepto de venta de bienes o servicios teniendo en cuenta los diferentes procedimientos establecidos por la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los pagos generados a la dependencia en efectivo y por canales electrónicos de acuerdo con los procedimientos de seguridad. 2. Elaborar reportes diarios de recaudos e ingreso requeridos para los cierres totales y parciales de caja de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Realizar las consignaciones diarias con los dineros recaudados, para que se realice la respectiva transacción en las cuentas de la dependencia siguiendo los protocolos de seguridad requeridos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de caja 2. Manejo de aplicativos financieros 3. Manejo de herramientas informáticas y sistemas de información 4. Estructura de la Universidad Nacional 5. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	FACULTAD DE ARTES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Facultad y demás actividades relacionadas con la coordinación de la planta física de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las solicitudes de retiro y traslado de bienes del servicio y adjuntar los soportes, para aprobación y firma del superior inmediato de acuerdo con las necesidades presentadas.
2. Efectuar la baja de bienes y adjuntar los soportes para realizar la solicitud formal según los procedimientos definidos.
3. Realizar visitas a las dependencias de la Facultad y verificar el inventario y ubicación de los equipos y/o muebles reportando el estado de los mismos siguiendo los protocolos definidos.
4. Realizar el reporte de los equipos y/o muebles que no fueron encontrados, siguiendo los procedimientos definidos.
5. Realizar las solicitudes de bienes requeridos de acuerdo con las necesidades identificadas y protocolos definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de inventarios
2. Manejo de herramientas informáticas y sistemas de información
3. Estructura de la Universidad Nacional

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Área funcional	FACULTAD DE ARTES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión del inventario de bienes muebles, inmuebles y planta física de la Facultad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar los bienes de la Facultad que deben ser dados de baja debido al uso y deterioro de los mismos siguiendo los procedimientos definidos. 2. Actualizar la base de datos del inventario de la Facultad de acuerdo con los lineamientos definidos con oportunidad y confiabilidad. 3. Identificar la necesidad de implementar mantenimiento preventivo y correctivo para equipos, instalaciones, bienes y mobiliario de la Facultad de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Actualizar las hojas de vida de los equipos, muebles e inmuebles de la dependencia según los procedimientos requeridos. 5. Elaborar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el superior jerárquico.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de inventarios 2. Manejo de herramientas informáticas y sistemas de información 3. Estructura interna y funcional de la Universidad Nacional	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	INSTITUTO DE CIENCIAS NATURALES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas, logísticas y de archivo que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la apertura y cierre de salones y auditorios a cargo de la dependencia, atendiendo a las disposiciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos. 2. Actualizar el inventario de los elementos del laboratorio de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los elementos de la dependencia, con celeridad y atendiendo a las disposiciones del superior inmediato. 4. Actualizar el inventario documental de la dependencia, atendiendo las disposiciones emitidas y de conformidad con la normativa vigente. 5. Gestionar la entrega de correspondencia desde las dependencias a las áreas que se requiera, atendiendo los procedimientos establecidos en la materia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos 2. Normativa general y tipos de archivos 3. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en los procesos de tesorería, con el registro de los ingresos, pagos electrónicos, transferencias y giros en los aplicativos que maneja la dependencia para tal fin, de acuerdo con las normativas de tesorería vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los ingresos y legalizaciones de la facultad, revisar la documentación y tramitar las órdenes de pago, según los procedimientos establecidos.
2. Diligenciar y enviar el formato de creación o modificación de terceros, de acuerdo con el trámite dispuesto para tal fin.
3. Imprimir comprobantes de egreso, de pagos emitido por el portal bancario y de la realización del pago y registrar en los diferentes medios la información del pago realizado, según los manuales técnicos de los sistemas utilizados.
4. Efectuar los ajustes en el sistema por anulación de pagos y enviar notificación del mismo, según procedimiento vigente.
5. Realizar traslado de fondos y elaborar informe de valores transportados, de acuerdo con las normas de tesorería.
6. Separar por cada una de las cuentas de los bancos que se manejan y el tipo de pago que se va a realizar y confirmar la realización del pago de acuerdo con las normas de tesorería.
7. Custodiar, elaborar y entregar los cheques y registrarlo en el respectivo aplicativo de acuerdo con las normas de tesorería.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Sistemas de información financiera
2. Manejo de equipos para pago electrónico y seguridad de títulos valores (datáfono y protectógrafo)
3. Procedimientos de validación de pagos electrónicos
4. Manejo de hojas de cálculo
5. Contabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-AT-51201-27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en los procesos de contratación y realizar el seguimiento a las órdenes de compra y órdenes de servicio de la Facultad de Ciencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención e información sobre el trámite de cuentas en la ventanilla de la Unidad Administrativa, siguiendo los protocolos de atención a usuarios. 2. Colaborar en la elaboración de la minuta de los contratos asignados, de acuerdo con los modelos y procedimientos vigentes. 3. Efectuar la liquidación de contratos cuando sea requerido, acorde con el sistema de contratación administrativa. 4. Constituir y hacer el seguimiento a las reservas presupuestales y vigencias expiradas, según normas presupuestales. 5. Verificar los pagos y saldos de las órdenes de compra y servicios tramitadas, de acuerdo con las normativas de contratación y contables. 6. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Atención al usuario 2. Contratación Pública 3. Presupuesto Público 4. Ofimática	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-28

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar y orientar a los usuarios de las redes sociales, página web y correo electrónico de la Facultad de Ciencias de acuerdo con las políticas establecidas por la Facultad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la información de solides de la página web principal de la Facultad, según procedimiento vigente.
2. Dar respuesta a los correos que lleguen al correo electrónico de la Facultad, según directriz del superior jerárquico.
3. Realizar la capacitación de la administración de la página web, en concordancia con los procesos internos.
4. Revisar los contenidos de todas las páginas que integran la web de la Facultad de Ciencias, según criterios de la Universidad Nacional.
5. Editar y cargar videos en la página web de la Facultad de Ciencias o en los sitios web destinados a compartir videos, atendiendo las directrices del superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas de Información
2. Manejo operativo páginas Web
3. Ofimática
4. Internet

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-29

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y apoyo administrativo en el desarrollo de los procesos de la Facultad de Ciencias Económicas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los trámites de bajas, traslados y retiros provisionales de los elementos de inventarios derivados de la depuración, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizados los inventarios de las publicaciones en sus diferentes etapas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar las gestiones necesarias para el envío de las publicaciones a los distribuidores autorizados y mantener el control de venta de inventarios de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Articular acciones para la realización de facturas y otros documentos necesarios para la venta de publicaciones con el área de tesorería y la unidad Administrativa de la Facultad de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Realizar informes relacionados con ventas, inventarios, envíos, devoluciones, distribución institucional y todos los necesarios para la correcta administración de las publicaciones, con la periodicidad y condiciones de calidad requeridas. 6. Efectuar el cuidado y mantenimiento de la bodega donde reposan las publicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Realizar el conteo físico del inventario de las publicaciones de la facultad junto con el responsable designado por tesorería, verificando la existencia física en bodega, además de la que se encuentra en consignación para la venta en los distribuidores externos y en la editorial, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

8. Efectuar el proceso de depuración de inventarios de la Facultad, la búsqueda de elementos sin responsable, la identificación y la baja de los mismos cuando haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa asociada al manejo de inventarios 2. Gestión Documental 3. Ofimática 4. Redacción de Textos
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo al desarrollo de los procesos de la Facultad de Ciencias Económicas relacionados con las actividades de la decanatura y de los cuerpos colegiados, contribuyendo al logro de los objetivos y metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la administración del sistema de información de hojas de vida de los docentes de la Facultad de Ciencias Económicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Preparar la agenda del comité de asuntos de personal académico, así como apoyar las labores logísticas de las reuniones, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 3. Brindar soporte logístico en la realización del Consejo de Facultad, de acuerdo con el cronograma establecido y las directrices del superior inmediato. 4. Proyectar respuestas, resoluciones y demás documentos que le sean requeridos, de conformidad con las solicitudes presentadas. 5. Apoyar el proceso de elecciones de representantes de docentes y estudiantes, de conformidad con los lineamientos y políticas de la Universidad Nacional. 6. Apoyar a la secretaria académica en las actividades relacionadas con el concurso docente y los reportes de situaciones administrativas de los mismos, de conformidad con las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos. 7. Realizar el control del inventario de materiales y equipos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Organizar y archivar los documentos derivados de las actividades realizadas, de conformidad con las políticas de gestión documental establecidas por la Universidad Nacional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Gestión Documental 2. Ofimática 3. Redacción de Textos	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-31

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades administrativas para la edición de las revistas, libros, folletos y demás publicaciones de la Facultad de Medicina, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas para el diseño, diagramación y correcciones de las revistas, libros, folletos y demás publicaciones de la Facultad de Medicina, acorde con los procedimientos establecidos.
2. Efectuar actividades administrativas para la ejecución de los proyectos de la editorial, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
3. Mantener actualizados y registrados los volúmenes de las publicaciones realizados por la dependencia, acorde con las disposiciones establecidas y el procedimiento aplicable.
4. Realizar la distribución de la revista impresa en la facultad, acorde con las solicitudes realizadas y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Auditoría en terminología médica
2. Ofimática, Internet y bases de datos con descriptores en salud
3. Programas de diseño y diagramación de revistas y desarrollo de páginas web
4. Redacción y ortografía de textos científicos
5. Marcación de revistas
6. Manejo de Tablas de Retención Documental

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-32

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y académicas a cargo de la división de fisiología de la facultad, atendiendo a las disposiciones del superior inmediato, la normativa y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades administrativas de la dependencia, acorde con las disposiciones dictadas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
2. Asistir a los docentes en la realización de parciales y actualización de notas, según los requerimientos establecidos y los procedimientos aplicables.
3. Programar las clases a realizar en coordinación con los docentes de la facultad, atendiendo a las disposiciones del superior inmediato y el marco procedimental vigente.
4. Coordinar la distribución de grupos de estudiantes e instalación de equipos audiovisuales para prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión, acorde con las disposiciones establecidas por el superior inmediato.
5. Efectuar la gestión documental y el manejo de la correspondencia de la dependencia, según la normativa, procesos y procedimientos vigentes.
6. Realizar las órdenes de compra de la dependencia, atendiendo al procedimiento establecido en la materia por la Sede Bogotá de la Universidad Nacional, y las disposiciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática, Internet y programas de administración académica y administrativa de la Universidad Nacional
2. Tablas de retención documental
3. Auditoría en equipos audiovisuales

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-33

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el desarrollo de las operaciones de tesorería de la Facultad, contribuyendo al registro y generación de información para la elaboración de reportes e informes que puedan ser requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades relacionadas con la recepción, entrega y custodia de dinero, con el fin de lograr la recaudación de ingresos a la Facultad y la cancelación de los pagos que correspondan.
2. Apoyar el registro y actualización de los movimientos bancarios de Facultad, con el fin de brindar información que permita realizar seguimiento y control sobre las cuentas bancarias de la entidad.
3. Entregar cheques a los beneficiarios de la dependencia, previa verificación de la identidad y del cumplimiento de requisitos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.
4. Realizar el proceso de conciliación bancaria, a través de la revisión de la información reportada en las cuentas bancarias y en la documentación correspondiente.
5. Realizar las cuentas por cobrar a nombre de personas naturales y jurídicas a quienes se les ofrece un bien y/o presta un servicio, siguiendo los procedimientos correspondientes.
6. Apoyar el trámite de cobro de cartera de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, garantizando el ingreso de recursos, de acuerdo con los protocolos establecidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Fundamentos en Presupuesto y cuentas contables
2. Gestión de Calidad
3. Sistema de Gestión Documental
4. Informática e Internet</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-AT-51201-34

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Área funcional	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de asistencia administrativa, logística, atención a reuniones, eventos y demás labores administrativas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades del servicio.
2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Universidad Nacional, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
3. Brindar soporte a las actividades del proceso contractual de la dependencia siguiendo las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.
4. Soportar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme con los procedimientos vigentes.
5. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato y de los órganos colegiados a los que está vinculada la dependencia, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
6. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido.
7. Intervenir en los procesos para la solicitud, control y entrega de los materiales y suministros requeridos por la dependencia acorde con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites internos y los externos que le sean asignados ante otras entidades o áreas de la Universidad Nacional.

9. Asistir y documentar las reuniones y comités en las que el jefe inmediato requiera de su participación. 10. Manejar el correo institucional de la dependencia acorde con las autorizaciones e indicaciones del jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Manejo de bases de datos 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Ortografía y redacción de textos 4. Gestión documental 5. Políticas y protocolos de atención al ciudadano
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Área funcional	ARCHIVO
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de reprografía y trámites de transferencia documental, de acuerdo con los procedimientos existentes y la normativa aplicable para la gestión documental de la Sede Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la reproducción de los documentos y comunicaciones oficiales que se determinen en la división, de conformidad con las disposiciones del superior inmediato.
2. Efectuar la Reprografía de la documentación a cargo de la División empleando los medios tecnológicos disponibles, de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Tramitar las solicitudes de transferencia documental cuando haya lugar, acorde con las normas establecidas y los procedimientos vigentes.
4. Verificar el inventario documental de la oficina productora de las transferencias documentales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
5. Realizar y verificar la organización, depuración y marcación del archivo a transferir y los procedimientos establecidos.
6. Realizar la recepción de documentos para eliminación, atendiendo los procedimientos vigentes y la normativa vigente.
7. Organizar y hacer la ubicación de las transferencias documentales, en los depósitos del Archivo central, atendiendo a los lineamientos establecidos o la normativa vigente.
8. Gestionar la realización de las fumigaciones en los depósitos documentales, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato y los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
2. Normativa vigente
3. Manejo de Tablas de retención y valoración documental
4. Herramientas ofimáticas, internet y aplicativos
5. Archivística y procesos de reprografía, utilización y conservación de microfilmes

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con el desarrollo de las operaciones de tesorería de la Dirección Académica, contribuyendo al registro y generación de información para la elaboración de reportes e informes que puedan ser requeridos, de conformidad con las políticas contables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar archivos planos, notas débito y órdenes de pago para los giros que se hagan en la tesorería de la Dirección Académica con la periodicidad requerida.
2. Realizar la elaboración y presentación de las declaraciones de retención en la fuente, IVA, ICA, siguiendo los protocolos establecidos.
3. Efectuar la legalización de los avances y las cajas menores de la Dirección Académica y dependencias adscritas, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
4. Realizar el proceso de conciliación bancaria, a través de la revisión de la información reportada en las cuentas bancarias y en la documentación correspondiente.
5. Organizar el archivo de la documentación generada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de archivo vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Presupuesto
2. Cuentas Contables
3. Movimientos Bancarios
4. Normas Tributarias
5. Informática e Internet
6. Gestión de Calidad
7. Atención al usuario y Comunicación Asertiva
8. Manejo de correspondencia
9. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA DIVISIÓN DE REGISTRO SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO DIVISIÓN DE CULTURA JARDÍN INFANTIL DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS – ICTA FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA DIVISIÓN DE REGISTRO SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO DIVISIÓN DE CULTURA JARDÍN INFANTIL DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS – ICTA

	FACULTAD DE CIENCIAS UNIDAD ADMINISTRATIVA – FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS SECRETARÍA ACADÉMICA – FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA SECRETARÍA DE FACULTAD – MEDICINA DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA
Cantidad de puestos de trabajo	16

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en las labores documentales que le sean asignadas con el fin de apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, garantizando el registro y disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
2. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
3. Brindar información sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia a los usuarios a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información presentados.
4. Revisar y organizar los documentos y correspondencia recibidos en la dependencia y distribuirlos para su trámite de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos y registrándolos en las herramientas destinadas para tal fin.
5. Verificar las necesidades de elementos de consumo necesarios en la dependencia y tramitar las nuevas solicitudes de insumos y elementos verificando que sean recibidos a fin de distribuirlos a quien corresponda según las necesidades identificadas.
6. Organizar la logística requerida para la realización de actividades y eventos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.
7. Ejecutar las actividades de mensajería que le sean asignadas, de acuerdo con las prioridades establecidas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Redacción: ortografía y gramática
2. Estructura y normativa interna de la Universidad Nacional
3. Normativa de archivo, clasificación de los documentos, tipos de archivo y tablas de retención documental
4. Herramientas ofimática, internet y manejo de aplicativos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las diferentes etapas de los procesos documentales de la Sección de Recursos de Información, de acuerdo con los procedimientos, criterios y lineamientos de la División.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y vigilar la recepción de material bibliográfico en sus diferentes medios de adquisición de acuerdo con los procedimientos y criterios de calidad establecidos.
2. Identificar la existencia del material bibliográfico en los recursos bibliográficos disponibles en el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Identificar en la base de datos del sistema el material ingresado a la biblioteca por las diferentes formas de adquisición de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar el registro básico y el registro administrativo del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Seleccionar y copiar registros bibliográficos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Colaborar en los procesos de selección, descarte documental o expurgo en coherencia con los procedimientos y criterios de calidad establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad Nacional
2. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
3. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	6

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a los usuarios en relación con los servicios de las bibliotecas y apoyar la prestación de los servicios bibliotecarios de acuerdo con los lineamientos dados por la jefatura de División.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la atención al usuario en los puntos principales de atención de las bibliotecas, orientándolos en relación con los trámites y servicios que prestan las bibliotecas.
2. Atender las solicitudes de información de los usuarios presentadas presencial y virtualmente en relación con los recursos y servicios de la biblioteca de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Orientar a los usuarios en relación con el uso de la tecnología necesaria para el préstamo y renovación de los recursos bibliográficos, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar el préstamo y devolución de material y descargar las multas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Mantener organizadas las colecciones en los estantes utilizando la tecnología dispuesta para ello.
6. Colaborar en la presentación de propuestas para la mejora de los servicios ofrecidos por las Bibliotecas, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
7. Habilitar o ajustar ítems de acuerdo con lo asignado e identificar y separar el material bibliográfico que requiere ajustes en su registro.
8. Organizar y entregar el archivo del punto de atención asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad Nacional
2. Herramientas bibliográficas
3. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
4. Ofimática
5. Normativa de Archivo

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Área funcional	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y apoyo administrativo en el desarrollo de programas y procesos de la División de Gestión y Fomento Socioeconómico de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las gestiones asignadas para garantizar el desarrollo de los programas y procesos de la División, de conformidad con las políticas de Bienestar. 2. Prestar soporte logístico para el desarrollo de las actividades requeridas por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Preparar y consolidar los informes requeridos en el desarrollo de las actividades propias de la División, de acuerdo con los lineamientos del superior jerárquico. 4. Preparar, proyectar y elaborar comunicaciones relacionadas con asuntos administrativos como solicitudes, cotización, compras y envíos, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Gestión Documental 2. Redacción de textos 3. Ofimática 4. Gestión de Calidad	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-07

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	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar la generación y expedición de las certificaciones para el bono pensional en el área de nómina, de acuerdo con las directrices de la Universidad Nacional y de la División.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir las certificaciones para el trámite de Bonos pensionales de los servidores públicos de la Universidad Nacional, de acuerdo con la normativa legal y estatutaria vigente.
2. Mantener actualizados y archivados los documentos con la normativa y reglamentación que tenga relación con el manejo y trámite de los Bonos pensionales de forma oportuna y ordenada.
3. Validar la información suministrada por el solicitante para la generación de las certificaciones laborales iniciando los trámites correspondientes a los Bonos pensionales de forma oportuna y confiable.
4. Hacer la migración de las nóminas de la vida laboral de los servidores públicos que estuvieron vinculadas con la Universidad Nacional y que no se encuentran digitalizadas con base en los lineamientos establecidos.
5. Efectuar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
6. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Bonos pensiónales
2. Redacción: ortografía y gramática
3. Normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
4. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Área funcional	DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir administrativamente los procesos de gestión de la División de la Seguridad y Salud en el trabajo aplicando la normativa vigente establecida y las directrices de la Universidad Nacional y de la División.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizada la base de datos de inspecciones de seguridad, inspecciones de puesto de trabajo, conceptos técnicos, análisis de vulnerabilidad, diagnósticos de condiciones de trabajo y base de datos de accidentalidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos. 2. Participar en la elaboración del reporte de investigaciones de accidentes de trabajo y solicitar proyectando los documentos probatorios a la Administradora de Riesgos Laborales para la Calificación de los mismos, según los procedimientos estándar para estos reportes. 3. Asistir los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la dependencia, en los plazos determinados y bajo las directrices establecidas para tales fines. 4. Participar en la identificación de necesidades y la entrega de elementos de protección personal y dotación de seguridad de acuerdo con los lineamientos de la división.	

5. Participar en el desarrollo de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad Nacional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 2. Normativa en Seguridad y Salud en el trabajo 3. Higiene y Seguridad Industrial 4. Manejo de herramientas informáticas y bases de datos
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir administrativamente los trámites derivados de las órdenes de compras y los servicios contratados por la sede Bogotá, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y revisar en el sistema de información financiera destinado por la sede Bogotá, las órdenes contractuales de las autorizaciones de transferencias internas y ATIS, modificaciones, adiciones, prorrogas y suspensiones, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Actualizar los registros relacionados con los datos de los representantes legales de proveedores y contratistas en los sistemas destinados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Asistir la revisión de órdenes contractuales, de conformidad con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y la normativa vigente. 4. Recibir las solicitudes de órdenes contractuales mínimas, menores y superiores de la sede Bogotá, atendiendo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Revisar de manera preliminar los documentos contenidos en las órdenes contractuales que sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Asistir los procesos de envío de documentación y notificaciones que se deriven de los procesos contractuales en curso en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de la Universidad Nacional, contratación 2. Herramientas informáticas y sistemas de información 3. Normas gramaticales	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Área funcional	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia administrativa a la Sección de contabilidad con relación a la información contable teniendo en cuenta las directrices y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia en la realización y seguimiento de las cuentas contables con base en las indicaciones del superior inmediato y los lineamientos definidos. 2. Conciliar y revisar informes y formatos establecidos en los macro procesos, con base en los parámetros y disposiciones legales vigentes. 3. Brindar asistencia en la realización de legalizaciones de avances, anticipos y reembolsos de caja menor, de acuerdo con las disposiciones definidas. 4. Proyectar respuestas a los requerimientos de información contable de las dependencias internas y externas de la Sede, atendiendo oportunamente los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 5. Elaborar y digitar los documentos de ajuste que surjan en los procedimientos de depuración y análisis de los estados contables en coordinación con el profesional responsable. 6. Proyectar los informes anexos a los estados contables de las empresas asignadas y de la Sede Bogotá, bajo la coordinación del profesional responsable.	

7. Realizar la revisión de soportes para la creación o actualización de terceros en el sistema financiero de la Universidad Nacional y notificar al solicitante, según las directrices establecidas por la Universidad Nacional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Contabilidad 2. Normativa de la Universidad Nacional 3. Redacción ortografía y gramática 4. Normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo 5. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de programas contables
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-11

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	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Área funcional	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la correspondencia y documentación de la dependencia facilitando el cumplimiento de los objetivos definidos de forma organizada y en concordancia con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la documentación requerida para la creación de usuarios en el sistema de información contable y financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Asistir a la dependencia en el acopio de información y documentación requerida de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
3. Realizar la radicación y distribución de documentos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Redireccionar los correos electrónicos de la dependencia a quien corresponda siguiendo los procedimientos definidos.
5. Recibir la correspondencia de la dependencia de forma organizada y siguiendo las directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa en gestión documental
2. Manejo de archivo y correspondencia
3. Herramientas informáticas
4. Estructura de la Universidad Nacional

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-12

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	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los trámites de registro y consolidación financiera de las cuentas contables a cargo de la Sección de Tesorería de la Sede Bogotá, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar partidas y obtener documentos soportes idóneos para el trámite de registro de los ingresos por cuentas específicas a cargo de la sección, en los sistemas de información financieros de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Realizar las conciliaciones bancarias que se requieran en las cuentas a cargo de la sección de Tesorería de la sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Realizar los trámites internos y externos a los que haya lugar para hacer seguimiento a partidas pendientes por identificar, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Adelantar los trámites y descuentos, y elaborar informes de las cuentas que se manejan en la sección de tesorería, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato.
5. Realizar el análisis de las conciliaciones de las facultades y proyectar reuniones con las mismas, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
6. Efectuar la solicitud para la anulación de cheques que se hayan generado en la sección de tesorería, cuando hayan vencido términos y/o se generen inconsistencias para su entrega, atendiendo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad Nacional
7. Asistir el archivo y custodia de documentos de carácter contractual y contable de las cuentas manejadas en la sección de tesorería, de acuerdo con las disposiciones de gestión documental vigentes.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura y funcionamiento de la dependencia
2. Ofimática
3. Manejo de aplicativo financiero vigente en la Universidad Nacional
4. Manejo de Tablas de retención documental
5. Normas sobre manejo de archivo
6. Contabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Trabajo en equipo
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-AT-51202-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa en el proceso relacionado con el registro y la devolución de matrículas de pregrado y las actividades de inversiones financieras; y realizar las actividades del sistema de gestión de calidad de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y conciliar la información de devolución de matrícula y efectuar el trámite de devolución, de acuerdo con los criterios establecidos.
2. Actualizar la información de la hoja de vida de los estudiantes a los cuales se les efectuó la devolución de la matrícula de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Realizar las certificaciones de matrículas según las solicitudes recibidas y siguiendo los criterios establecidos.
4. Realizar atención y seguimiento al sistema de gestión de calidad de la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas.
5. Adelantar las actividades relacionados con inversiones financieras de la sede, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
6. Realizar el registro de los dineros que ingresen por conceptos de matrículas en los sistemas de información dispuestos para la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
3. Contabilidad
4. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad Nacional
5. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar los sistemas de información relacionados con bienes y elementos a cargo de la dependencia, y asistir los trámites de ingreso y salida de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos con criterios de oportunidad y confiabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y clasificar los bienes según su naturaleza, para el registro de información en el sistema, de acuerdo con los procedimientos previstos para la dependencia.
2. Adelantar la revisión de la documentación en el almacén para legalización de bienes en el sistema, teniendo en cuenta requerimientos realizados y procedimientos establecidos en la materia.
3. Registrar en los sistemas dispuestos por la institución, la entrada, salida y reportes de los bienes de consumo y devolutivos, de acuerdo con los lineamientos dictados para el manejo de sistemas de información en la sede Bogotá.
4. Realizar la solicitud a las dependencias correspondientes de los ajustes y notas aclaratorias a las que hubiese lugar, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
5. Revisar los saldos de existencia de bienes que se registren en los fondos a cargo de la Universidad Nacional, de manera permanente y atendiendo a los criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
6. Gestionar ante la dependencia a cargo del Sistema de Información Financiera que maneja la Universidad Nacional, las solicitudes que se requieran para llevar a cabo el registro de las entradas y salidas de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Generar los reportes de los procesos de entrada y salida de bienes según los requerimientos solicitados.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Contabilidad
2. Manejo de bienes
3. Ofimática
4. Gramática y técnicas de redacción y lectura</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-AT-51202-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la custodia, reasignación de bienes y remate de los mismos, cuando se retiren del servicio, de conformidad con las políticas vigentes y los procedimientos relacionados establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la recepción y verificación de los bienes que se hayan retirado del servicio, de acuerdo con las políticas establecidas y la normativa vigente. 2. Realizar la custodia de los bienes retirados del servicio, que se almacenan en la bodega de la sección, atendiendo los procedimientos previstos. 3. Entregar los bienes retirados del servicio para reasignación y elaborar las actas respectivas, acorde con los procedimientos establecidos en la materia. 4. Atender a los usuarios que requieran la asignación de bienes o retiro del servicio, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la dependencia. 5. Realizar la relación de bienes devolutivos y de consumo retirados del servicio con y sin responsable para su publicación en las bases de datos establecidas y de acuerdo con los lineamientos dictados por el superior inmediato. 6. Hacer el control de visitas a las bodegas con las entidades bancarias, para peritaje y valoración de lotes para remate, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Organizar los lotes de bienes según características para el destino final de los mismos, de conformidad con las disposiciones establecidas y los procedimientos vigentes. 8. Realizar la atención y muestra de lotes a los posibles compradores, acorde con las disposiciones del superior inmediato. 9. Asistir el remate que se realice de los lotes establecidos por la sección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos dictados desde la dependencia.	

10. Realizar la entrega a compradores de bienes del remate, acorde con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Estructura y funcionamiento de la dependencia 2. Ofimática 3. Manejo de bienes 4. Procesos de subastas públicas 5. Gramática y técnicas de redacción y lectura
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a las actividades de la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, las necesidades del servicio y los procedimientos de la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la organización, archivo y manejo de documentos e información relacionada con la gestión de la dependencia, siguiendo las políticas y procedimientos del proceso de Gestión Documental. 2. Llevar y actualizar los registros documentales y la correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 3. Realizar la recolección de datos y verificación de información y documentos relacionados con la misión de la dependencia, conforme con los requerimientos establecidos por la Universidad Nacional. 4. Organizar y entregar la correspondencia en las diferentes dependencias, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Brindar soporte a las actividades del proceso contractual de la dependencia siguiendo las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional. 6. Efectuar los trámites internos y los externos que le sean asignados ante otras entidades o áreas de la Universidad Nacional. 7. Asistir y documentar las reuniones y comités en las que el jefe inmediato requiera de su participación.	

8. Realizar la organización y control de los insumos e inventarios de la dependencia, usando las herramientas correspondientes. 9. Manejar el correo institucional de la dependencia acorde con las autorizaciones e indicaciones del jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Políticas y protocolos de atención al ciudadano 2. Manejo de bases de datos 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Gestión documental 5. Ortografía y redacción de textos
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	SECRETARIA ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte administrativo en el desarrollo y la ejecución del proceso de trámite de avances de la dependencia en cumplimiento de las políticas establecidas por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Descargar del sistema de información financiera el listado de avances y realizar el informe de deudores, para enviarlo vía correo electrónico a la sección de contabilidad, para su trámite de registro y legalización, según procedimiento establecido.
2. Entregar las solicitudes de legalización de avances para revisión siguiendo las normas vigentes.
3. Enviar la información sobre el trámite de legalización de avances mediante correos electrónicos a docentes, estudiantes, contratistas y administrativos de acuerdo con el procedimiento vigente.
4. Elaborar los oficios de devolución de legalización de avances y de información de no legalización de avance con destino a la oficina de Personal Docente o Administrativo, informando quienes no legalizaron avances, para que le sean descontados por nómina, siguiendo las directrices establecidas para tal fin.
5. Elaborar las órdenes de pago de los avances, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Tramitar solicitudes de creación de terceros de conformidad con el procedimiento de avances.
7. Recibir, revisar y registrar en el sistema de información financiera las legalizaciones de avances, de acuerdo con el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Proceso de legalización y pagos de avances
2. Herramientas ofimáticas y manejo de aplicativos
3. Conocimientos básico de normas tributarias

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyo administrativo en el desarrollo de los procesos de tesorería de la Facultad de Ciencias Económicas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades relacionadas con la recepción, entrega y custodia de dinero, con el fin de realizar la recaudación de ingresos a la Facultad de Ciencias Económicas y la cancelación de los pagos requeridos conforme con los procedimientos vigentes.
2. Entregar cheques a los beneficiarios de la dependencia, una vez se haya verificado la identidad y el cumplimiento de requisitos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.
3. Custodiar los cheques y sellos húmedos, garantizando su buen uso, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Informar sobre el estado de pago a los usuarios, a través de la consulta a registros internos, de acuerdo con las solicitudes realizadas.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la preparación de pagos ACH, transferencias y giros electrónicos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Registrar los pagos en el sistema de información correspondiente, anexando las notas debito a las respectivas órdenes pagadas a través de los giros electrónicos.
7. Elaborar el archivo con la documentación generada por las operaciones de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de archivo vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Principios básicos de contabilidad
2. Gestión de Calidad
3. Sistema de Gestión Documental
4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51202-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en el desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las políticas, planes, normas y objetivos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar órdenes contractuales que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad Nacional. 2. Atender requerimientos administrativos de los usuarios del área, teniendo en cuenta la aplicación de criterios establecidos. 3. Consultar base de datos relacionadas con los antecedentes disciplinarios y comprobación de requisitos para contratistas, en concordancia con los procedimientos y normativa definida.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de la Universidad Nacional 2. Contratación 3. Archivo 4. Manejo de correspondencia 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51203-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a los procesos de la dependencia y atender los requerimientos de los usuarios internos y ciudadanos a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar registro y control de los documentos emitidos por la dependencia siguiendo el procedimiento establecido.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la administración de los documentos del área en el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.
4. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de bases de datos
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Gestión documental
4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia 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: BG-CA-AT-53001-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con el trámite de adquisiciones de bienes y servicios y de contratación de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los trámites para la adquisición de bienes y servicios para la dependencia de acuerdo con la normativa de contratación. 2. Formalizar la contratación del proveedor seleccionado de acuerdo con el manual de contratación. 3. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de la División de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Elaborar informe de ejecución y avance de los proyectos a cargo de la División.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistemas de información 2. Ofimática 3. Manejo de internet 4. Estructura de la Universidad Nacional 5. Contratación pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte en las diferentes etapas de la cadena de los procesos documentales de la Sección de Recursos de Información de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la existencia del material bibliográfico en los recursos bibliográficos disponibles en el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Identificar en la base de datos del sistema el material ingresado a la biblioteca por las diferentes formas de adquisición.
3. Elaborar el pre registro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica de acuerdo con el procedimiento vigente.
4. Elaborar el registro administrativo de las colecciones que ingresan al Sistema de Información Bibliográfica de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Dar soporte en los procesos de conservación y restauración del material bibliográfico de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
6. Realizar el terminado final del material bibliográfico catalogado y analizado siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y entregar los documentos que hagan constar la recepción del material bibliográfico de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad Nacional
2. Herramientas bibliográficas
3. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	5

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia en las labores propias de búsqueda, recepción y organización del material bibliográfico requerido por los usuarios de las bibliotecas de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas-SINAB.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ayudar a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda de información de material bibliográfico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar el préstamo y devolución del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos, así como con la tecnología definida para ello.
3. Reportar al jefe inmediato las condiciones que afecten la prestación del servicio en la sala de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Orientar a los usuarios en los trámites y búsqueda de información en los recursos de información del Sistema de Bibliotecas, así como en el uso de la tecnología para el préstamo y devolución de los recursos bibliográficos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Verificar el buen uso, propio y por parte de los usuarios, de la infraestructura física y tecnológica de las bibliotecas, así como de sus recursos y servicios.
6. Descargar multas por demoras y deterioros del material bibliográfico prestado, conforme con los reportes generados por el sistema.
7. Ajustar la información de los registros bibliográficos cuando le sea solicitado por el jefe inmediato.
8. Mantener organizadas las colecciones en los estantes conforme con los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos, con la tecnología definida para ello.

9. Realizar el mantenimiento de la rotulación del material bibliográfico de conformidad con las necesidades existentes. 10. Promover el cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad Nacional 2. Recursos bibliográficos y tecnológicos 3. Organización de colecciones 4. Ofimática 5. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	CORRESPONDENCIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la clasificación y distribución de la correspondencia de la Dirección de acuerdo con los protocolos definidos y las instrucciones dadas por el superior jerárquico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo el proceso de gestión documental relacionado con radicación, clasificación y entrega de la correspondencia de la Dirección siguiendo los tiempos definidos. 2. Realizar las actividades de mensajería de la Dirección de Bienestar de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin. 3. Archivar los documentos de la Dirección en cumplimiento con los procedimientos definidos y las tablas de retención documental. 4. Actualizar el cuadro de control con la información relacionada de la correspondencia de la dependencia facilitando el control de la información.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Archivo 2. Manejo de correspondencia 3. Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Área funcional	DIVISIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte logístico y administrativo en el préstamo de elementos, espacios y escenarios para la práctica física y deportiva, en los procesos de digitación de información sobre la prestación de servicios de la División de Actividad Física y Deporte y en el manejo operativo de los equipos de sistemas y audiovisuales de acuerdo con los requerimientos existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores logísticas relacionadas con la administración, el préstamo y solicitud de mantenimiento de los escenarios deportivos de la Ciudad Universitaria de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
2. Realizar las inscripciones de los cursos libres que se desarrolla en el semestre por la División de conformidad con la programación establecida.
3. Colaborar con el buen mantenimiento de las instalaciones en el edificio Polideportivo de conformidad con los requerimientos existentes.
4. Colaborar y apoyar el préstamo y manejo de los equipos audiovisuales para eventos deportivos de la División de Actividad Física y Deporte y otras dependencias en que sean requeridos.
5. Informar a la comunidad estudiantil sobre todos los programas y eventos que realiza la División de Actividad Física y Deporte de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Solicitar y distribuir los insumos de oficina para la División de Actividad Física y Deporte de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Verificar el buen uso de los elementos de la División de Actividad Física y Deportes y actualizar el inventario a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar la asignación y programación de los espacios deportivos administrados por la División y solicitar el control de los mismos a la División de Vigilancia y Seguridad.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Técnicas y operación de los equipos audiovisuales
2. Ofimática
3. Escenarios deportivos
4. Planes de manejo de emergencias
5. Manejo de inventario</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-AT-53001-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE SALUD
Área funcional	DIVISIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la División de Salud en la organización y recolección del material requerido para llevar a cabo las consultas a los pacientes y los demás procedimientos propios de la dependencia según las instrucciones del superior jerárquico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el material e instrumental de la División según las necesidades identificadas de acuerdo con los requerimientos técnicos que establezca la Universidad Nacional.
2. Suministrar el material e instrumental requerido por el profesional en el desarrollo de las consultas ejecutadas.
3. Realizar la esterilización, empaque marcación y distribución de material e instrumental de la División de Salud de acuerdo con las solicitudes del superior inmediato.
4. Llevar el control e inventario del material e instrumental de la dependencia siguiendo los protocolos establecidos.
5. Actualizar la información en las bases de datos siguiendo los lineamientos del superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Procedimientos y manejo de centrales de esterilización
2. Normas de bioseguridad
3. Normativa interna de la Universidad Nacional
4. Normativa en salud

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Área funcional	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
Cantidad de puestos de trabajo	4

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y soporte logístico en los procesos de producción de los eventos académicos, artísticos y culturales programados por la Dirección de Patrimonio Cultural en sus diferentes escenarios, de acuerdo con las directrices técnicas definidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y revisar periódicamente a los escenarios a cargo de la Dirección de Patrimonio Cultural, para realizar labores de control y mantenimiento, con base en los procedimientos y parámetros establecidos.
2. Brindar asistencia operativa en montaje y desmontaje que se requiera para el desarrollo de los eventos académicos, artísticos y culturales a cargos de la Dirección de Patrimonio Cultural, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Efectuar operación y control de equipos (luces, sonido, video) y demás elementos inherentes al escenario, para el desarrollo de los eventos académicos, artísticos y culturales a cargo de la Dirección.
4. Hacer Seguimiento permanente del evento y atender los requerimientos de los usuarios, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
5. Participar en procesos y procedimientos relacionados con la gestión de calidad vigente en la Universidad Nacional.
6. Hacer Seguimiento y control a los elementos de seguridad de los escenarios, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia
3. Electricidad
4. Manejos de equipos audiovisuales
5. Certificado de trabajo en alturas

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la clasificación y distribución de la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los protocolos definidos y las instrucciones dadas por el superior jerárquico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo el proceso de gestión documental relacionado con radicación, clasificación y entrega de la correspondencia de la dependencia siguiendo los tiempos definidos. 2. Realizar las actividades de mensajería de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin. 3. Actualizar el cuadro de control con la información relacionada de la correspondencia de la dependencia facilitando el control de la información.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Seguridad industrial 2. Mantenimiento de equipos audiovisuales 3. Manejo y operación de equipos audiovisuales	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites de mensajería y bancarios, que se generen de las funciones desarrolladas por la Sección de Tesorería de la Sede Bogotá, y efectuar los procedimientos de gestión documental de la dependencia, atendiendo los protocolos y normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los trámites de mensajería ordinarios que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.
2. Elaborar la facturación de la tesorería de la sede Bogotá, atendiendo los procedimientos establecidos.
3. Realizar los trámites para pagos y consignaciones en entidades bancarias, que se deriven de la actividad realizada por la sección de tesorería de la sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos y protocolos de seguridad.
4. Realizar la clasificación, archivo y custodia de las órdenes contractuales que lleguen a la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
5. Efectuar la organización, foliación y archivo de los documentos de la sección de tesorería de la sede Bogotá y colaborar con el control de préstamos de documentos, acorde con los lineamientos de gestión documental establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia
2. Ofimática
3. Manejo de aplicativo financiero vigente en la Universidad Nacional
4. Manejo de Tablas de retención documental
5. Normas sobre manejo de archivo

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de identificación y marcación de los bienes devolutivos de la Universidad Nacional y los procedimientos establecidos para la gestión de bienes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir la entrega al destino final de los bienes recibidos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato. 2. Asistir la radicación de legalizaciones de bienes que se den en la dependencia, atendiendo a los procedimientos vigentes establecidos. 3. Verificar y realizar el proceso de marcación y toma de características físicas de los bienes que llegan directamente a las dependencias de la Universidad Nacional, para ingreso en los sistemas de información financiera, de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Adelantar la recolección de firmas de los documentos de salida del almacén por parte de los responsables, atendiendo las disposiciones del superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y funcionamiento de la dependencia 2. Ofimática 3. Manejo de bienes 4. Atención al usuario 5. Gramática y técnicas de redacción y lectura	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores operativas requeridas para el manejo de residuos peligrosos, garantizando su adecuada recolección de acuerdo con los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la clasificación de residuos para ser entregados a la empresa de servicio de recolección, transporte y tratamiento de residuos de riesgo biológico siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Efectuar las labores de aseo general en los espacios que le sean asignados para mantener el área de trabajo limpia de acuerdo con los protocolos definidos. 3. Atender contingencias, emergencias y eventos que requieran manejo de residuos biodegradables, infecciosos y hospitalarios siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 4. Realizar los recorridos requeridos para verificar la adecuada recolección de residuos de riesgo biológico según la programación y protocolos definidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de residuos peligrosos 2. Recolección y clasificación de desechos 3. Técnicas de trabajos en alturas	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TRANSPORTES
Área funcional	SECCIÓN DE TRANSPORTES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades logísticas y administrativas en el manejo de trámites propios de la dependencia, garantizando el normal desarrollo de las actividades de la misma de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la proyección de documentos relacionados con los procesos contractuales, contratos y otrosíes, conforme con lo establecido en el manual de contratación y demás normativa aplicable.
2. Participar en la preparación y suscripción de las actas que se requieran desde el inicio hasta la liquidación de la orden contractual o contrato y tramitarlas ante las instancias pertinentes según los procedimientos establecidos.
3. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia, custodiando el archivo documental que de ellas se genere de acuerdo con las instrucciones emitidas.
4. Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato, siguiendo los procedimientos y lineamientos emitidos.
5. Realizar los trámites relativos a la supervisión o interventoría de la orden contractual o contrato, de conformidad con las normas, procedimientos y formatos establecidos para el efecto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia
3. Manejo de sistemas e internet
4. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	TRANSPORTE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TRANSPORTES
Área funcional	SECCIÓN DE TRANSPORTES
Cantidad de puestos de trabajo	4

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión y mantenimiento preventivo de vehículos de la dependencia con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que los vehículos cuenten con los elementos necesarios para su funcionamiento de acuerdo con especificaciones técnicas establecidas.
2. Realizar los diagnósticos mecánicos requeridos, reportando las fallas existentes en los vehículos de la dependencia de forma oportuna.
3. Realizar las reparaciones básicas a que haya lugar garantizando el adecuado funcionamiento de los vehículos de la dependencia de acuerdo con las necesidades detectadas.
4. Realizar los cambios de aceite, suministro de combustible y demás requerimientos básicos para el uso de los vehículos de la dependencia teniendo en cuenta los parámetros técnicos.
5. Realizar la solicitud de elementos requeridos para efectuar las reparaciones de conformidad con los diagnósticos efectuados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Mecánica automotriz
2. Mantenimiento preventivo de vehículos
3. Conducción

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	ALMACENAMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control de los materiales, herramientas y equipos del grupo de prados y jardines de la sección de mantenimiento para la atención de las áreas verdes y jardines de la Universidad Nacional, Sede Bogotá, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos impartidos por la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los materiales, herramientas y equipos solicitados por la sección de mantenimiento verificando que cumpla con las características técnicas requeridas de acuerdo con las especificaciones de la orden de compra. 2. Organizar y almacenar los materiales, herramientas y equipos recibidos en las bodegas del almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Entregar y llevar control de los materiales, herramientas y equipos suministrados a los operarios que realizan los diferentes trabajos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar los reportes necesarios de acuerdo con las necesidades de la sección de Mantenimientos o de acuerdo con los requerimientos del Jefe Inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Almacenamiento 2. Inventarios 3. Bases de datos 4. Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar mantenimiento a las estructuras metálicas y de aluminio de las edificaciones de la Universidad Nacional, Sede Bogotá de conformidad con las necesidades del servicio y las normas vigentes de seguridad y salud en el trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior jerárquico las actividades referentes a las estructuras metálicas y de aluminio de las edificaciones de la Sede Bogotá de conformidad con las necesidades existentes.
2. Elaborar, Instalar y arreglar mediante soldadura, las estructuras metálicas y de aluminio de las edificaciones de la Universidad Nacional de conformidad con la programación existente.
3. Elaborar las listas de los materiales requeridos de acuerdo con los procesos de la Universidad Nacional de Colombia.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las estructuras metálicas y de aluminio de las edificaciones de la Universidad Nacional de conformidad con la programación y los procedimientos existentes.
5. Coordinar con el superior jerárquico las actividades de ornamentación de las edificaciones de la Sede Bogotá que sean requeridas.
6. Realizar trabajo en alturas en asuntos de su competencia, cuando se requiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de soldadura eléctrica y con acetileno
2. Manejo de equipos especializados para ornamentación
3. Interpretación de planos
4. Trabajo en alturas
5. Pintura sobre elementos metálicos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de las edificaciones de la Universidad Nacional, Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo las normas vigentes en seguridad y salud en el trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior jerárquico las actividades de mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las edificaciones de la Universidad Nacional de Colombia de conformidad con la programación existente.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas de las edificaciones de la Universidad Nacional, relacionado con daños en las instalaciones eléctricas y canalización de redes de baja tensión de conformidad con los procedimientos existentes.
3. Realizar cambios de lámparas, tomas, interruptores y demás artefactos eléctricos de las edificaciones de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con las necesidades existentes.
4. Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad eléctrica para el mantenimiento confiable de las instalaciones y equipos de la Universidad Nacional.
5. Realizar trabajo en alturas en asuntos de su competencia, según necesidades del servicio.
6. Realizar las visitas de evaluación para el cálculo de material que se va a utilizar en los trabajo y realizar informes de la visita de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Atender las eventualidades que se presenten en las instalaciones eléctricas cuando se desarrollen eventos especiales en la Universidad Nacional de conformidad con los procedimientos establecidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Certificación trabajo en alturas
2. Manejo de redes e instalaciones eléctricas
3. Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas
4. Interpretación de planos eléctricos y técnicos</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-AT-53001-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE MEDICINA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE MEDICINA SECRETARÍA DE FACULTAD – MEDICINA UNIDAD ADMINISTRATIVA – MEDICINA DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLÓGICAS DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	36
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte mediante la organización de locaciones, la instalación de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio, de acuerdo con las normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar e instalar las locaciones, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas del laboratorio, siguiendo los protocolos y directrices del docente a cargo de la actividad.	

2. Realizar la preparación, cuidado y mantenimiento de muestras, materiales y reactivos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión de acuerdo con las normas de seguridad y los protocolos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
4. Acompañar y apoyar al docente en el ejercicio de la práctica académica, investigativa o de extensión, por norma de seguridad.
5. Realizar la organización de los equipos, espacios, mesones y elementos del laboratorio y solicitar el respectivo mantenimiento cuando sea necesario, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.
6. Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad, de acuerdo con los procesos vigentes.
7. Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
8. Controlar el ingreso de usuarios al laboratorio y hacer cumplir el reglamento de laboratorio de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Llevar los registros correspondientes y presentar reportes periódicos al superior jerárquico sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos, de acuerdo con los protocolos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de reactivos químicos
2. Riesgos, bioseguridad y seguridad industrial
3. Manejo de equipos básicos de laboratorio y de equipos audiovisuales
4. Informática
5. Principios básicos sobre funcionamiento y mecánica de microscopios
6. Principios básicos de electricidad y electrónica

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de la infraestructura de cableado para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, los procedimientos y la normativa establecida por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento de la infraestructura de cableado estructurado de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional.
2. Realizar el diseño de cableado estructurado (voz, datos y eléctrico) de la oficina de acuerdo con los procedimientos de la misma y la normativa vigente.
3. Plasmar la conexión de los nuevos centros de cableado y puntos a la red de la Universidad Nacional de acuerdo con el desarrollo de la infraestructura.
4. Realizar el levantamiento de la documentación de la red de telefonía, red de datos, cableado estructurado y fibra óptica de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional.
5. Realizar la Canalización de las redes de comunicaciones de acuerdo con la normativa vigente.
6. Realizar inspecciones a las diferentes dependencias de acuerdo con los requerimientos de cableado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas de Información
2. Diseño e implementación de redes
3. Buenas prácticas de gestión de servicios de TIC

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en la implementación y utilización de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, los procedimientos y la normativa establecida por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional.
2. Realizar seguimiento periódico al desempeño de los sistemas de información de acuerdo con las requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional.
3. Monitorear la ejecución de las aplicaciones en los sistemas de información de la Sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.
4. Supervisar y responder por los requerimientos o solicitudes asignadas al eje funcional por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Lenguajes de Programación
2. Servidores de aplicación
3. Buenas prácticas de gestión de servicios de TIC
4. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA - IBUN
Área funcional	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA - IBUN
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las actividades de docencia e investigación mediante el manejo y preparación de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio dando cumplimiento de las normas de bioseguridad y protocolos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y organizar materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.
2. Realizar la limpieza permanente de la central de esterilización del Instituto, de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.
3. Lavar, organizar, esterilizar y empacar el material de laboratorio, de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.
4. Orientar y brindar soporte asistencial a las solicitudes de los usuarios del laboratorio, en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas siguiendo los protocolos internos.
5. Colaborar y supervisar el manejo de elementos y equipos por parte de los usuarios para garantizar la conservación de los mismos y el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protocolos establecidas.
6. Llevar el control de préstamo de equipos y elementos del laboratorio, con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
7. Realizar la oportuna solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normas de bioseguridad
2. Conocimientos básicos en química y biología
3. Limpieza de equipos de laboratorios químicos
4. Manejo de herramientas informáticas
5. Políticas y protocolos de atención al usuario</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-AT-53001-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE GENÉTICA
Área funcional	INSTITUTO DE GENÉTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia administrativa para la prestación de los servicios a cargo del Instituto de Genética, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar y controlar las citas a usuarios internos y externos del instituto, atendiendo a las directrices establecidas y los procedimientos vigentes.
2. Recaudar los dineros recibidos por el instituto a través de los servicios prestados generando los soportes pertinentes en el sistema de información financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Adelantar los formatos de Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud y RIPS, para la Secretaria de Salud Distrital, atendiendo a las consultas realizadas y según la normativa vigente.
4. Entregar los resultados de los servicios prestados por el instituto atendiendo los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
5. Asistir la documentación derivada de las consultas y servicios prestados por el Instituto de genética, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de sistemas de información
2. Manejo de normas y tablas de retención documental de la Universidad Nacional
3. Ofimática, manejo de bases de datos y archivos compartidos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE GENÉTICA
Área funcional	INSTITUTO DE GENÉTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades necesarias para el manejo y preparación de muestras, materiales y equipos propios de los laboratorios del Instituto de Genética, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la limpieza y esterilización de los materiales y equipos de los laboratorios del Instituto de Genética, dando cumplimiento a la normativa en materia de bioseguridad vigente.
2. Efectuar el inventario de los materiales de consumo requeridos en los laboratorios realizando la oportuna solicitud de los mismos y atendiendo a los procedimientos vigentes en la entidad.
3. Orientar a los usuarios de los laboratorios en el uso adecuado de los equipos del laboratorio, de acuerdo con la normativa vigente y los estándares de calidad definidos.
4. Adelantar la preparación de medios y organización de muestras, materiales y equipos de los laboratorios del instituto, atendiendo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en la materia.
5. Organizar los laboratorios en materia ambiental, logística y de salud ocupacional, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato y el marco normativo aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de autoclave, hornos y otros equipos de esterilización
2. Normas de bioseguridad
3. Equipos básicos de laboratorio
4. Manejo y clasificación de reactivos de genética molecular
5. Preparación de medios de cultivos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE GENÉTICA
Área funcional	INSTITUTO DE GENÉTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades requeridas para el control, uso adecuado y mantenimiento de los equipos e infraestructura de los laboratorios del Instituto de Genética, de acuerdo con el marco procedimental y normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión, control y mantenimiento preventivo de los equipos utilizados en los laboratorios del Instituto de Genética de manera oportuna, conforme con los procedimientos, instructivos y normativa vigente.
2. Efectuar el inventario de equipos de los laboratorios y la entrega de los mismos en el taller para mantenimientos correctivos, acorde con las disposiciones del superior inmediato y el marco procedimental vigente.
3. Tramitar con la dependencia correspondiente, el arreglo y adecuación de los equipos y la infraestructura de los laboratorios del Instituto, de conformidad con las disposiciones emitidas por el superior inmediato y los procedimientos aplicables.
4. Realizar reportes, registros e informes relacionados con el mantenimiento y disposición de equipos de los laboratorios, de acuerdo con las disposiciones establecidas y la oportunidad requerida.
5. Orientar a los usuarios de los laboratorios en el uso adecuado de los equipos del laboratorio, de acuerdo con la normativa vigente y los estándares de calidad definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de autoclave y otros equipos básicos de laboratorio
2. Normas de bioseguridad y gestión ambiental
3. Manejo y uso de materiales y equipo de laboratorio
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y locaciones

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Área funcional	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS - ICTA
Cantidad de puestos de trabajo	9
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia logística requerida para el adecuado funcionamiento del Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos-ICTA- de acuerdo con los procedimientos definidos y lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el inventario de insumos del laboratorio y solicitar adquisición de bienes cuando sea requerido, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Archivar las hojas de vida, formatos y demás documentos del laboratorio de físico química de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Brindar asistencia en el manejo de los laboratorios para servicios de extensión del ICTA, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos por el Instituto y la Universidad Nacional. 4. Realizar la limpieza y desinfección del laboratorio y equipos que serán usados dentro de las actividades programadas para el Instituto de acuerdo con los protocolos vigentes. 5. Brindar acompañamiento a los estudiantes durante las prácticas, dando instrucciones de uso y orientación técnica requeridas. 6. Mantener actualizados el programa de control de laboratorios de acuerdo con la programación y lineamientos definidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Uso de equipos de laboratorio 2. Uso de equipos de transformación de alimentos	

3. Manejo de residuos 4. Manejo de riesgos 5. Reglamentos del laboratorio 6. Atención a usuarios	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	ASEO INTERNO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Área funcional	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en actividades relacionadas con la organización y mantenimiento de la maquinaria agropecuaria, equipos y herramientas del Centro Agropecuario Marengo, de acuerdo con la programación y las necesidades del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria agropecuaria, equipos y herramientas del Centro Agropecuario Marengo, de acuerdo con la programación y las necesidades del servicio.
2. Mantener la maquinaria agrícola, equipos y herramientas organizadas y en óptimas condiciones para las actividades del Centro.
3. Elaborar solicitudes de herramientas e informar de forma permanente y oportuna sobre las herramientas, materiales e insumos faltantes necesarios para las labores de mantenimiento.
4. Mantener en buenas condiciones de estado y limpieza las instalaciones del taller mecánico y sus áreas anexas siguiendo los protocolos internos del Centro.
5. Intervenir en las actividades de apoyo logístico que se requieran en la operación del Centro, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
6. Realizar el monitoreo permanente del estado de las instalaciones del Centro, ejecutar las reparaciones que se requieran y reportar las necesidades de mantenimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria agropecuaria
2. Manejo de maquinaria agropecuaria
3. Bioseguridad, seguridad industrial y salud en el trabajo
4. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	4

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a docentes y estudiantes en las actividades de docencia e investigación que se desarrollan en el Laboratorio, siguiendo las políticas de la Facultad de Ciencias Agrarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar soporte en la preparación y ejecución de las prácticas docentes programadas en el Laboratorio.
2. Participar en la revisión de los métodos de análisis del laboratorio, de acuerdo con las necesidades misionales de la Facultad.
3. Controlar el inventario de insumos, así como establecer y reportar las necesidades de compra de acuerdo con el procedimiento interno.
4. Controlar el préstamo de materiales y equipos a los estudiantes usuarios del laboratorio y la restitución de los mismos en caso de daño o pérdida.
5. Realizar labores de atención a estudiantes.
6. Hacer buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos empleados, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas.
7. Realizar la disposición de residuos del laboratorio de la Facultad de Ciencias Agrarias en condiciones de bioseguridad.
8. Organizar el archivo que se deriva de la operación del Laboratorio, de acuerdo con las políticas del proceso de gestión documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Instrumental y equipos de laboratorio
2. Buenas prácticas de laboratorio
3. Normas de bioseguridad
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo actividades de mantenimiento y logística necesarias para el funcionamiento de los invernaderos de la Facultad de Ciencias Agrarias, de acuerdo con los protocolos y las necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la preparación de terrenos para las diferentes siembras y proyectos de docencia que se programen en los invernaderos de la Facultad, siguiendo las indicaciones técnicas del jefe inmediato. 2. Brindar soporte y facilitar la recolección del material orgánico de los cultivos del invernadero, para ser dispuestos en la planta de compostaje siguiendo el procedimiento establecido. 3. Facilitar el riego permanente, a través del control de moto bomba, para los cultivos de los invernaderos la Facultad conforme con las necesidades de los cultivos. 4. Brindar soporte a la realización de tareas de mantenimiento en las áreas de los invernaderos de la Facultad, en condiciones de calidad y oportunidad. 5. Intervenir en los procesos para el control y entrega de materiales, equipos y suministros del área de invernaderos, acorde con los procedimientos de la Universidad Nacional. 6. Asistir la aplicación de productos agroquímicos para los diferentes proyectos que se desarrollan en los invernaderos de la Facultad. 7. Realizar mantenimiento de la infraestructura de los invernaderos conforme con las necesidades del servicio. 8. Recoger y mantener limpios y organizados los productos de la cosecha siguiendo los protocolos de la Facultad.	

9. Brindar orientación a estudiantes para la realización de prácticas agrícolas, según las políticas y los reglamentos de servicio establecidos. 10. Brindar orientación a estudiantes y docentes sobre los proyectos del invernadero, según las políticas y los reglamentos de servicio establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Manejo y uso de herramientas y equipos agrícolas 2. Adecuación de terrenos 3. Aplicación de agroquímicos en terrenos 4. Mantenimiento básico de instalaciones físicas 5. Siembra y manejo de cosechas 6. Normas de bioseguridad 7. Manejo de inventarios 8. Atención al usuario 9. Curso de trabajo en alturas
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-28

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir administrativamente las actividades de la Facultad, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, los procedimientos definidos y las normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Universidad Nacional, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 2. Participar en la organización, archivo y manejo de documentos e información relacionada con la gestión de la dependencia, siguiendo las políticas y procedimientos del proceso de Gestión Documental. 3. Mantener la organización y control de los insumos e inventarios de la dependencia, usando las herramientas correspondientes. 4. Intervenir en los procesos para el control y entrega de elementos, equipos, materiales y suministros de la dependencia acorde con los procedimientos de la Universidad Nacional. 5. Asegurar y custodiar los elementos y/o documentos que estén bajo su responsabilidad, haciendo uso de las herramientas que le sean asignadas. 6. Recibir y revisar los documentos que se gestionen en la dependencia para los diferentes trámites, así validar que cumplan con los requerimientos establecidos. 7. Administrar espacios y equipos audiovisuales para el desarrollo de actividades académicas y administrativas de la Facultad, siguiendo los procedimientos internos. 8. Realizar trámites de inventario ante la Oficina de Gestión de Bienes conforme con las necesidades de la Facultad y los procedimientos.	

9. Brindar soporte a actividades del proceso contractual de la dependencia siguiendo las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional. 10. Efectuar diligencias internas y externas de acuerdo con las necesidades del servicio y las directrices del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Manejo de herramientas informáticas 2. Gestión documental 3. Atención al usuario 4. Manejo de bases de datos
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-29

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte a las actividades académicas y a la realización de labores para la preservación del material botánico para estudio, de acuerdo con los requerimientos para la incorporación del material a la colección del Herbario, en concordancia con los protocolos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y apoyar al docente en el ejercicio de la práctica académica, investigativa o de extensión, atendiendo las normas de seguridad.
2. Realizar el proceso de secado del material botánico siguiendo las normas e indicaciones dadas por el Curador de la Colección.
3. Revisar el estado del material que ingresa y realizar las acciones correctivas requeridas para la eliminación de plagas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Verificar las actividades de secado y mantenimiento de los ejemplares de la colección realizadas por los auxiliares y pasantes de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
5. Colaborar en el manejo de muestras, elementos y equipos por parte de los usuarios y visitantes autorizados, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
6. Colaborar con las actividades relacionadas con donaciones, préstamos y canjes interinstitucionales en concordancia con los lineamientos institucionales.
7. Efectuar el control, suministro y solicitud de materiales, equipos y elementos, que se requieren con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia y la prestación eficiente del servicio, según los procedimientos para cada caso.
8. Realizar las acciones necesarias para el adecuado mantenimiento y aseo de los espacios, elementos y equipos asignados de acuerdo con las instrucciones establecidas por el superior inmediato.

9. Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior jerárquico. 10. Responder por el inventario y llevar el control de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio en concordancia con las normas sobre manejo de inventarios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Informática 2. Manejo de material Botánico 3. Manejo de plagas
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS-OBSERVATORIO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en el desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención a usuarios del Observatorio Astronómico de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público y visitantes del observatorio, personal y telefónicamente de acuerdo con los protocolos para tal fin.
2. Colaborar con la custodia del archivo facilitativo y de gestión del Observatorio de acuerdo con la tabla de retención documental y de las normativas vigentes.
3. Digitalizar todos los documentos que conforman el archivo del Observatorio siguiendo las normas establecidas para ello.
4. Revisar, clasificar y realizar la limpieza documental del archivo del Observatorio, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y tablas de transferencia documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Tabla de retención documental y tablas de transferencia documental
2. Ofimática
3. Protocolos de atención al usuario y al ciudadano

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-31

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS-DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender a los usuarios de la sala de cómputo y al desarrollo de actividades relacionadas con los equipos de cómputo del Departamento de Biología, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alistar los equipos de cómputo, los equipos audiovisuales y el material requerido para las clases magistrales en la sala de informática del departamento, siguiendo los procesos establecidos por la Universidad Nacional.
2. Instalar los programas que requieran los docentes en los equipos de la sala para adelantar su clase de acuerdo con la programación establecida.
3. Prestar los equipos de cómputo y orientar a los usuarios para su adecuado uso, según los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.
4. Recopilar y presentar la información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección del Departamento.
5. Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación del servicio de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Tramitar la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de la dependencia siguiendo los procedimientos y normativas de la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Informática
2. Instalación y remoción de software
3. Paquetes de software utilizados en la dependencia

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-32

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS-DEPARTAMENTO DE FÍSICA
Cantidad de puestos de trabajo	3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo logístico a las labores de docencia que se prestan en los laboratorios del Departamento de Física que le sean asignados de acuerdo con la programación y necesidades existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las locaciones, prestar e instalar los equipos, y suministrar los materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas de los laboratorios asignados de acuerdo con los requerimientos existentes.
2. Realizar el orden y limpieza de los equipos, espacios, mesones y elementos del laboratorio y vigilar el buen uso de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Acompañar y apoyar al docente en el ejercicio de la práctica académica, investigativa o de extensión, por norma de seguridad.
4. Controlar el ingreso de usuarios al laboratorio y hacer cumplir el reglamento de laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Actualizar el inventario de materiales y equipos, solicitar los elementos faltantes y organizar los pedidos recibidos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Solicitar el mantenimiento correctivo de los equipos de laboratorios a su cargo de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Presentar reportes del uso de laboratorios y de préstamo de equipos de los laboratorios a cargo de acuerdo con las directrices del superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Riesgos, bioseguridad y seguridad industrial

2. Manejo de equipos básicos de laboratorio 3. Informática 4. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos de laboratorio	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-33

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el manejo de la gestión documental, depuración y transferencia de archivos de la Facultad de Ciencias, de acuerdo con la normativa vigente para la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el manejo del archivo de la Facultad de Ciencias y difundir las actas de entrega y compromiso de acuerdo con los procedimiento establecidos.
2. Colaborar en el proceso de transferencias del archivo a la Oficina de Archivo Central de Sede de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Realizar la Depuración, foliación y marcación del archivo según las Tablas de Retención Documental-TRD.
4. Suministrar la documentación de archivo requerida por la Secretaria Académica y otras dependencias, según las normas vigentes.
5. Orientar y controlar las actividades de los monitores de apoyo para el archivo de la Secretaria Académica, de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Realizar sondeo y registro de necesidades de capacitación en el archivo de las Unidades Básicas de la Facultad y enviar a la oficina de Archivo de Sede, siguiendo los trámites pertinentes.
7. Colaborar en la realización de visitas periódicas a los archivos de la Facultad y solucionar las solicitudes internas de la Gestión documental, de acuerdo con los protocolos y procedimientos de la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Herramientas ofimáticas Internet y aplicativos
2. Principios archivísticos
3. Manejo de tablas de retención documental

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-34

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones requeridas para el adecuado cuidado y mantenimiento de los reactivos biológicos del Bioterio y de los animales, conforme con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el cuidado, mantenimiento y buen uso de los animales como reactivo biológico para contribuir al correcto desarrollo de las actividades que realiza el Bioterio, en concordancia con los procedimientos y protocolos establecidos. 2. Brindar apoyo y acompañamiento a los usuarios del Bioterio en cuanto al cuidado, mantenimiento y buen uso de los reactivos biológicos para el correcto desarrollo de las pruebas farmacológicas conforme con las normas de la dependencia. 3. Cumplir y hacer cumplir el reglamento del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y conforme con las normas de seguridad y de manejo de residuos. 5. Llevar el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia con la periodicidad requerida y en concordancia con los procedimientos establecidos. 6. Realizar los controles y registros sobre los nacimientos, muertes y novedades de las especies de animales a cargo del bioterio, siguiendo los protocolos establecidos. 7. Efectuar el control de ingreso a las instalaciones del bioterio por razones de seguridad e higiene del mismo y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Tramitar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normas de cuidado y uso de animales de laboratorio
2. Higiene, riesgos biológicos y seguridad industrial
3. Manejo de equipos básicos de medición y de laboratorio
4. Informática
5. Primeros auxilios</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-AT-53001-35

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS – DEPARTAMENTO DE FÍSICA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia a las actividades desarrolladas en los laboratorios del Departamento de Física mediante la ejecución de labores de mantenimiento, instalación y reparación de los equipos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la Facultad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el ingreso de usuarios al taller y hacer cumplir el reglamento de laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Fabricar piezas de alta precisión de acuerdo con las necesidades de los usuarios y con las técnicas y normas establecidas.
3. Recibir y validar el plano del elemento a construir, los materiales requeridos, alistar herramientas y montar el equipo para realizar el trabajo, siguiendo los protocolos vigentes y las normas de seguridad industrial.
4. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria y equipos del taller de mecánica fina, siguiendo las especificaciones establecidas en los manuales del fabricante.
5. Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos, maquinaria, herramienta, espacios y demás elementos a su cargo de acuerdo con las instrucciones, procedimientos y normas de seguridad establecidas.
6. Responder por el inventario y llevar el control de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio en concordancia con las normas sobre manejo de inventarios.
7. Tramitar las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado según las indicaciones del superior jerárquico.

8. Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior jerárquico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Manejo de torno, Fresa, máquina cepilladora y demás maquinaria del taller 2. Conocimientos básicos de medición y metrología 3. Conocimientos básicos en lectura de planos mecánicos 4. Conocimientos básicos de electricidad y electrónica 5. Ofimática 6. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos 7. Seguridad industrial
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-36

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS-DEPARTAMENTO DE QUÍMICA
Cantidad de puestos de trabajo	3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, requeridos en el Departamento, para contribuir al desarrollo de las actividades y el buen funcionamiento de la misma, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de mantenimiento, instalación y reparaciones locativas requeridas por la dirección del Departamento de Química, relacionadas con trabajos de electricidad, soldadura, plomería, pintura, mampostería, mantenimiento básico de equipos, redes hidráulicas, ornamentación y carpintería, cumpliendo las respectivas normas de seguridad.
2. Realizar el mantenimiento preventivo de equipos y herramienta del taller y brindar asistencia y colaboración en las reparaciones, mantenimiento de los demás equipos del Departamento, siguiendo las instrucciones de los respectivos manuales de los equipos y herramientas.
3. Orientar a los usuarios en el diseño y fabricación de piezas en el torno de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
4. Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos, maquinaria, herramienta, espacios y demás elementos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones, procedimientos y normas de seguridad establecidas.
5. Responder por el inventario y llevar el control de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio en concordancia con las normas sobre manejo de inventarios.
6. Tramitar las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Director del Departamento.

7. Llevar los registros correspondientes de las actividades realizadas y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior jerárquico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller industrial 2. Ejecución de técnicas de soldadura 3. Manejo y reparación de instalaciones eléctricas 4. Plomería, pintura, mampostería y reparación de instalaciones sanitarias 5. Riesgos y seguridad industrial 6. Informática 7. Primeros auxilios

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-37

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS-DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores necesarias para garantizar el suministro de material vegetal para el desarrollo de actividades académicas del Departamento de Biología de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones de cuidado y mantenimiento del material vegetal de los invernaderos y lugares asignados para tal fin, cumpliendo las normas de seguridad establecidas.
2. Brindar soporte al mantenimiento de la infraestructura relacionada con los cultivos, invernaderos, patios y jardines según instrucciones de los docentes y del superior inmediato.
3. Acompañar y apoyar al docente en el ejercicio de la práctica académica, investigativa o de extensión, de acuerdo con las norma de seguridad establecidas.
4. Verificar los trabajos autorizados con vegetación valiosa, en cumplimiento de normas, protocolos y procedimientos establecidos para ello.
5. Colaborar con las actividades académicas relacionadas con los cultivos brindando atención y soporte a los estudiantes y docentes garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
6. Elaborar y presentar oportunamente la información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos que le sean solicitados por la Dirección del Departamento.
7. Responder por el inventario y llevar el control de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio en concordancia con los procedimientos establecidos.

8. Tramitar la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Técnicas de cultivos, abonos y fumigación 2. Plagas y enfermedades de las plantas y su respectivo tratamiento 3. Manejo, uso y mantenimiento de equipos agrícolas 4. Normas de seguridad en el trabajo agrícola
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-38

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS-DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con las actividades académicas del Departamento a través de la preparación de los equipos, materiales, insumos y muestras para las prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en el laboratorio, de acuerdo con los protocolos establecidos por la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, clasificar y organizar los materiales, locaciones, instrumentación y equipos requeridos para el desarrollo de las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión relacionados con las actividades del laboratorio a cargo siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
2. Realizar análisis de bioproductos, fertilizantes y suelos, de acuerdo con los protocolos vigentes.
3. Participar en la preparación de los medios de cultivo y medicamentos, en la coloración de láminas y en las actividades propias de la dependencia según los requerimientos de la misma.
4. Efectuar el mantenimiento del cepario del Laboratorio siguiendo las normas de seguridad industrial y bioseguridad.
5. Mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo según los lineamientos del Departamento.
6. Responder por el inventario y actualizar el control del estado de materiales y equipos de la dependencia con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Acompañar y apoyar al docente en el ejercicio de la práctica académica, investigativa o de extensión, de acuerdo con las norma de seguridad establecidas.

8. Controlar el ingreso de usuarios al laboratorio y hacer cumplir el reglamento de laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior jerárquico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Procesos del área microbiología 2. Análisis de muestras 3. Seguridad industrial y bioseguridad 4. Manejo de sustancias químicas
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-39

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en el manejo administrativo del almacén de reactivos y materiales del Departamento de Química según las normas sobre manejo de reactivos, almacenes e inventarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el manejo y organización del almacén de reactivos y materiales del Departamento de Química, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Atender las solicitudes de reactivos y material de laboratorio para los profesores del departamento de química y otras dependencias de la Universidad Nacional que lo requieran, acogiéndose a las normas sobre manejo de almacén.
3. Verificar el estado de reactivos para controlar su obsolescencia, vigencia para establecer y solicitar la baja de acuerdo con los procedimientos y normas de seguridad industrial.
4. Realizar las solicitudes de reposición de material y reactivos previa verificación de existencias, recibir pedidos de suministros, y hacer el respectivo registro, de acuerdo con las normas de manejo de inventarios.
5. Mantener actualizado el archivo del almacén de reactivos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Llevar el registro de las entradas y salidas de los reactivos y materiales del almacén de Química, según procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de inventarios
2. Manejo de reactivos químicos
3. Conocimientos básicos en seguridad industrial
4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-40

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS- INSTITUTO DE CIENCIAS NATURALES-ICN-HERBARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la preparación de muestras, equipos e insumos para las actividades académicas y en los procesos curaduriales, así como en la elaboración de carpetas, etiquetas y catalogación de los especímenes que ingresan a la colección general del Herbario Nacional de Colombia, de acuerdo con los protocolos, procesos y normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y apoyar al docente en el ejercicio de la práctica académica, investigativa o de extensión, de acuerdo con las normas de seguridad establecidas.
2. Preparar las muestras en el laboratorio que sean requeridas para el desarrollo de las prácticas de los estudiantes y docentes, de acuerdo con los procedimientos existentes.
3. Solicitar, clasificar y preparar materiales y elementos para apoyar las labores académicas del Herbario Nacional Colombiano (COL), siguiendo los protocolos establecidos por la Universidad Nacional.
4. Realizar el aseo del laboratorio mesones y equipos, y el mantenimiento de los equipos del laboratorio, de acuerdo con las normas de seguridad industrial.
5. Verificar el montaje de especímenes de Herbario realizado por personal contratado y estudiantes becarios y llevar los registros actualizados y sistematizados de esta labor de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la Universidad Nacional.
6. Desarrollar actividades administrativas del Instituto de Ciencias Naturales-ICN cuando por necesidades del servicio se requiera.
7. Responder por el inventario y llevar el control de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio en concordancia con los procedimientos establecidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Informática
2. Manejo de material Botánico</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-AT-53001-41

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS-DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en el suministro, cuidado e instalación de los equipos audiovisuales y el uso del auditorio para las actividades de formación y extensión de acuerdo con la programación y requerimientos existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la programación, préstamo y uso del auditorio de biología y del manejo de los equipos de reproducción de vídeos y sonido para las clases magistrales de docencia, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Departamento.
2. Efectuar revisión y mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales del Departamento siguiendo las instrucciones de los manuales de los mismos.
3. Ejecutar las labores de administración y préstamo de los equipos electrónicos y audiovisuales, brindando atención y soporte a los usuarios cumpliendo el horario y normas establecidas.
4. Recopilar y presentar la información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad Nacional.
5. Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Solicitar los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.
7. Ejecutar las labores administrativas que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades del Departamento.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Informática
2. Mantenimiento básico de equipos electrónicos y de cómputo
3. Operación y mantenimiento básico de equipos audiovisuales</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-AT-53001-42

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS-DEPARTAMENTO DE GEOCIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte a la gestión documental del Departamento de Geociencias y a la vigilancia y control de la estación meteorológica del IDEAM, en los predios de la Universidad Nacional, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el control y vigilancia de la estación Meteorológica del IDEAM en predios de la Universidad Nacional, según indicaciones del superior jerárquico.
2. Colaborar en la revisión de la documentación del Departamento con respecto a la tabla de retención documental.
3. Llevar los registros correspondientes y presentar reportes periódicos al superior jerárquico sobre las actividades realizadas, de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Realizar la Depuración, Foliación y marcación del archivo según las Tablas de Retención Documental-TRD.
5. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Gestión Documental

2. Manejo de instrumentos meteorológicos

3. Estructura y organización de la Universidad Nacional

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-43

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL " ROBERTO FRANCO"
Área funcional	ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL ROBERTO FRANCO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia para el manejo y cuidado de la fauna silvestre de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, preparar y suministrar alimentos para los ejemplares de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco siguiendo los reglamentos y condiciones de bioseguridad establecidas.
2. Brindar soporte en la captura y manipulación de ejemplares para los traslados, procedimientos veterinarios, medición y marcación de acuerdo con los protocolos establecidos por el área de manejo de fauna.
3. Revisar de forma permanente las condiciones de la fauna silvestre de la Estación con el fin de contribuir al registro y actualización de la bitácora.
4. Realizar actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, equipos y elementos del área de comidas de la fauna de acuerdo con los protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la Estación.
5. Orientar y brindar soporte a las solicitudes de los usuarios de la Estación, siguiendo los protocolos y procedimientos internos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normas de bioseguridad
2. Manejo y cuidado de fauna silvestre
3. Manejo de herramientas y equipos para mantenimiento y limpieza de instalaciones

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-44

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL " ROBERTO FRANCO"
Área funcional	ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL ROBERTO FRANCO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia para el mantenimiento de las instalaciones físicas y sanitarias de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco de acuerdo con los reglamentos internos e instrucciones de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas y sanitarias de la Estación para garantizar su funcionamiento normal.
2. Limpiar y preparar, los materiales y espacios físicos en contacto con la fauna, para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo con los reglamentos internos y los protocolos establecidos.
3. Realizar reparaciones menores de plomería, electricidad e instalaciones, de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Solicitar y preparar el material para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida.
5. Elaborar reportes y mantener registro sobre las actividades de mantenimiento de la Estación de forma permanente y oportuna.
6. Orientar y brindar soporte asistencial a las solicitudes de los usuarios de la Estación, siguiendo el reglamento interno y las políticas de la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Mantenimiento correctivo y preventivo de instalaciones físicas
2. Normas de bioseguridad
3. Manejo de herramientas informáticas
4. Manejo y cuidado de fauna silvestre

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-45

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades académicas del Departamento de Lenguas Extranjeras mediante la planeación y cumplimiento de la programación semestral de las salas de video, el apoyo logístico, la atención y soporte a los usuarios de acuerdo con los horarios y normas establecidas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar cambios en la programación de la sala de videos de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
2. Realizar monitoreo, garantizar el funcionamiento de los equipos y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo (sala de videos, computadores, video beams) de acuerdo con las necesidades que se presenten en la dependencia.
3. Realizar informes sobre el mantenimiento de los equipos de las salas de video y de las salas de audiovisuales de acuerdo con los lineamientos técnicos.
4. Llevar y mantener actualizado en el sistema designado el control del préstamo de equipos a los usuarios autorizados y la relación de deudores.
5. Apoyar en la entrega de material de índole académico, de acuerdo con las instrucciones de su Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Mantenimiento de equipos audiovisuales
2. Seguridad industrial
3. Manejo y operación de equipos audiovisuales

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-46

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el proceso de gestión documental y realizar el apoyo logístico de actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de manejo de inventario y adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los proyectos y servicios del SAP.
2. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad Nacional.
3. Proyectar y Elaborar los documentos e informes relativos a los asuntos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato y por las instancias superiores.
4. Apoyar el desarrollo y ejecución de los servicios, contratos y proyectos de extensión del SAP en cuanto a su correcto manejo financiero y operativo,.
5. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
6. Brindar apoyo al desarrollo de actividades y procesos relacionados con la administración de presupuesto y de la correspondencia de acuerdo con las políticas y normatividad vigente para el correcto funcionamiento del Servicio de Atención Psicológica SAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manual de contratación y de procesos administrativo financieros de la Universidad Nacional
2. Manejo de sistemas informáticos administrativo financieros de la Universidad Nacional
3. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-47

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ENFERMERÍA
Área funcional	FACULTAD DE ENFERMERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir administrativamente las actividades de la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, las necesidades del servicio y los procedimientos de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en el manejo de equipos y medios audiovisuales para las actividades de la Facultad, de acuerdo con la necesidad del servicio.
2. Realizar actividades para mantener en orden y aseo los equipos de la sala de informática y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de forma oportuna.
3. Brindar soporte técnico en la organización de video conferencias, garantizando la comunicación permanente entre los usuarios.
4. Administrar los inventarios de equipos y herramientas tecnológicas que le sean asignados siguiendo los procedimientos internos.
5. Manejar los cronogramas con la programación de salones y salas, y realizar apertura y cierre de los mismos, siguiendo los reglamentos de la Facultad.
6. Contribuir en la preparación y realización de actividades, participando en la adecuación de instalaciones y manejo de elementos de apoyo logístico.
7. Apoyar la realización de tareas de mantenimiento, instalación de equipos y disposición de instalaciones físicas, conforme con la necesidad del servicio.
8. Mantener y controlar el inventario físico de publicaciones de la Facultad, conforme con la programación interna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Gestión documental

3. Mantenimiento preventivo de equipos informáticos 4. Mantenimiento preventivo de instalaciones físicas 5. Manejo de inventarios	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-48

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia operativa en cuanto a los servicios audiovisuales, mantenimiento, control de espacios y actividades administrativas requeridas, teniendo en cuenta la aplicación de procesos y procedimientos de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia en el manejo y operación de equipos audiovisuales de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos definidos y las necesidades previstas.
2. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades del equipo de mantenimiento de la facultad, de acuerdo con las directrices existentes.
3. Realizar mantenimiento y custodia a los equipos audiovisuales de la dependencia, acorde con los criterios técnicos definidos.
4. Elaborar el programa de prevención de mantenimiento de los edificios correspondientes, haciendo seguimiento de conformidad con las políticas definidas.
5. Realizar el plan de compras y la solicitud de órdenes de compras necesarias para las actividades de mantenimiento, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
6. Atender requerimientos administrativos relacionados con el trámite de la correspondencia de acuerdo con las directrices del superior y los lineamientos definidos.
7. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos asignados a su cargo, sobre la materia y los criterios establecidos.
8. Realizar la organización y control de los insumos e inventarios de la dependencia usando las herramientas correspondientes y los criterios establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de la Universidad Nacional 2. Conocimiento de tablas de retención de archivo 3. Ofimática 4. Manejo y operación de equipos audiovisuales	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-49

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	FACULTAD DE INGENIERÍA - DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en los procesos y procedimientos del laboratorio a su cargo, de acuerdo con la normativa de la Universidad Nacional y los lineamientos definidos por el sistema de gestión de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los materiales, elementos y equipos necesarios para la adecuada realización de las prácticas académicas y otras actividades del laboratorio, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Brindar asistencia a los usuarios del laboratorio en el uso de elementos, equipos y en la aplicación de los manuales del laboratorio a través de la aplicación de normas de seguridad y criterios técnicos definidos. 3. Controlar el ingreso y permanencia de los usuarios del laboratorio, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos. 4. Realizar las pruebas y ensayos asignados y programados con base en los procedimientos estandarizados y de control. 5. Informar al coordinador del laboratorio cuando se evidencien puntos críticos y dentro de los ensayos para efectuar las acciones correctivas/preventivas del caso siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Calidad del laboratorio. 6. Realizar solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad definidos.	

7. Hacer inventario y control del estado de materiales y equipos del laboratorio, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes.
8. Controlar el préstamo y uso adecuado de los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas en el laboratorio, de conformidad con los criterios técnicos determinados.
9. Organizar y hacer limpieza a los espacios físicos del laboratorio y verificar el funcionamiento adecuado de los equipos, de acuerdo con las normas establecidas.
10. Asegurar que toda muestra es manejada correcta y cuidadosamente desde su recepción hasta su disposición de acuerdo con los procedimientos establecidos por el laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Métodos estandarizados del laboratorio
2. Normas técnicas de calidad de laboratorios
3. Manejo de equipos instrumentales según el laboratorio (Termodinámica, Combustibles y lubricantes, Catálisis, Polímeros, Instrumental, Planta piloto)
4. Matemáticas y Química
5. Seguridad industrial y salud ocupacional
6. Gestión metrológica y de calidad
7. Ofimática
8. Manejo de residuos y residuos peligrosos
9. Ingles lectura (conocimiento básico de normas técnicas)

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-50

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y MECATRÓNICA-LABORATORIO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia operativa en el desarrollo de las actividades del laboratorio a su cargo, de acuerdo con la normativa de la Universidad Nacional y las directrices técnicas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia en las prácticas y actividades desarrolladas en el laboratorio en la preparación oportuna de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las mismas, de acuerdo con la programación establecida y los lineamientos correspondientes. 2. Dar orientación en el cuidado y uso de los elementos, materiales y equipos del laboratorio, teniendo en cuenta las normas de seguridad y los procedimientos establecidos. 3. Mantener organizados los espacios físicos y elementos, materiales y equipos para la realización de prácticas y demás actividades del laboratorio, de conformidad con las directrices definidas. 4. Realizar inventario y control de los materiales, equipos y elementos del laboratorio, atendiendo a los parámetros definidos. 5. Verificar el buen estado de los elementos y equipos de laboratorio antes y después de su uso, de conformidad con los procedimientos definidos. 6. Realizar pedidos del laboratorio de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos establecidos. 7. Elaborar registros e informes solicitados según directrices impartidas y parámetros técnicos correspondientes. 8. Adecuar máquinas y herramientas de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y los procedimientos definidos.	

9. Realizar verificación o calibración de equipos y registrar la información en los formatos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos existentes. 10. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Realizar control de ingreso y actividades en laboratorio, de conformidad con los criterios definidos. 12. Realizar acciones de mejora en el laboratorio en coordinación con el jefe inmediato de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios 2. Calificación en manejo de máquinas y herramientas convencionales (trono, fresadora, taladro, esmeril) y herramientas manuales para manufactura 3. Manejo e interpretación de planos 4. Riesgos, Seguridad industrial y bioseguridad 5. Ofimática 6. Mantenimiento preventivo, predictivo de maquinaria y equipos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-51

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y AGRÍCOLA
Cantidad de puestos de trabajo	4

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia operativa en el desarrollo de las actividades del laboratorio a su cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia a las actividades de docencia, prácticas, investigación y extensión programadas en el laboratorio, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Realizar mantenimiento, orden y acondicionamiento de los espacios y elementos del laboratorio, dando cumplimiento a las directrices existentes.
3. Efectuar la preparación de materiales, elementos y equipos durante el desarrollo de actividades del laboratorio.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Realizar verificación o calibración de equipos y registrar la información en los formatos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos existentes.
6. Verificar el buen estado de los elementos y equipos de laboratorio antes y después de su uso, de conformidad con los procedimientos definidos.
7. Ejecutar ensayos necesarios para atender los requerimientos del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio.
8. Brindar soporte operativo al personal de docencia e investigación, en el manejo de equipos y de las instalaciones del laboratorio, de acuerdo con los lineamientos definidos.
9. Verificar el uso adecuado de los equipos y elementos del laboratorio por parte de los usuarios, de acuerdo con los criterios establecidos.

10. Brindar asistencia operativa en la calidad de las muestras analizadas cuando sea requerida, con base en los procedimientos definidos. 11. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos. 12. Realizar control de ingreso y actividades en laboratorio, de conformidad con los criterios definidos. 13. Realizar acciones de mejora en el laboratorio en coordinación con el jefe inmediato de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios 2. Normas sobre ensayos y manejo de equipos 3. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria y equipos 4. Riesgos, Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-52

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y MECATRÓNICA- LABORATORIO DE AUTOMATIZACIÓN DE MAQUINAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia operativa en el desarrollo de las actividades del laboratorio a su cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia a las actividades de docencia, prácticas, investigación y extensión programadas en el laboratorio, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar mantenimiento, orden y acondicionamiento de los espacios y elementos del laboratorio, teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices existentes. 3. Efectuar la preparación de materiales, elementos y equipos durante el desarrollo de actividades del laboratorio. 4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Realizar verificación o calibración de equipos y registrar la información en los formatos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos existentes. 6. Verificar el buen estado de los elementos y equipos de laboratorio antes y después de su uso, de conformidad con los procedimientos definidos. 7. Ejecutar ensayos necesarios para atender los requerimientos del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio. 8. Brindar soporte operativo al personal de docencia e investigación, en el manejo de equipos y de las instalaciones del laboratorio, de acuerdo con los lineamientos definidos.	

9. Verificar el uso adecuado de los equipos y elementos del laboratorio por parte de los usuarios, de acuerdo con los criterios establecidos. 10. Brindar asistencia operativa en la calidad de las muestras analizadas cuando sea requerida, con base en los procedimientos definidos. 11. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos. 12. Realizar control de ingreso y actividades en laboratorio, de conformidad con los criterios definidos. 13. Realizar acciones de mejora en el laboratorio en coordinación con el jefe inmediato de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios correspondientes al área de desempeño 2. Calificación en sensórica, instrumentación y automatización industrial 3. Manejo e interpretación de planos 4. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria y equipos 5. Riesgos, Seguridad industrial y bioseguridad 6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-53

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia operativa en el desarrollo de las actividades del laboratorio a su cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia a las actividades de docencia, prácticas, investigación y extensión programadas en el laboratorio, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar mantenimiento, orden y acondicionamiento de los espacios y elementos del laboratorio, teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices existentes. 3. Efectuar la preparación de materiales, elementos y equipos durante el desarrollo de actividades del laboratorio. 4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Realizar verificación o calibración de equipos y registrar la información en los formatos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos existentes. 6. Verificar el buen estado de los elementos y equipos de laboratorio antes y después de su uso, de conformidad con los procedimientos definidos. 7. Ejecutar ensayos necesarios para atender los requerimientos del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio. 8. Brindar soporte operativo al personal de docencia e investigación, en el manejo de equipos y de las instalaciones del laboratorio, de acuerdo con los lineamientos definidos. 9. Verificar el uso adecuado de los equipos y elementos del laboratorio por parte de los usuarios, de acuerdo con los criterios establecidos.	

10. Brindar asistencia operativa en la calidad de las muestras analizadas cuando sea requerida, con base en los procedimientos definidos.
11. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos.
12. Realizar control de ingreso y actividades en laboratorio, de conformidad con los criterios definidos.
13. Realizar acciones de mejora en el laboratorio en coordinación con el jefe inmediato de la dependencia.
14. Realizar trabajos de soldadura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios correspondientes al área de desempeño
2. Calificación en sensórica, instrumentación y automatización industrial
3. Manejo e interpretación de planos
4. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria y equipos
5. Riesgos, Seguridad industrial y bioseguridad
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Manejo de la información
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Adaptación al cambio
3. Transparencia	3. Disciplina
4. Compromiso con la Universidad	4. Relaciones Interpersonales
	5. Colaboración

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-54

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de gestión documental y administrativos que deriven de las actividades desarrolladas por el departamento, de acuerdo con los lineamientos dictados por el superior inmediato y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las actividades de docencia y los proyectos de extensión relacionados con la preparación de documentos, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato y la normativa vigente.
2. Efectuar el registro del inventario documental en los sistemas de información dispuestos en la dependencia, atendiendo la normativa y los procedimientos vigentes.
3. Realizar la depuración documental y el retiro de documentos por duplicidad, acorde con las normas de gestión documental vigente.
4. Realizar la foliación, organización y limpieza de los documentos a cargo del departamento, atendiendo a las políticas y procedimientos vigentes en la materia y la normativa aplicable en gestión documental.
5. Mantener el inventario de los suministros de la oficina y realizar su solicitud de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Organizar los equipos de audiovisuales y salones que se requieran para las actividades de docencia y extensión, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Auditoría en internet
2. Auditoría en procesador de textos y en hojas de cálculo
3. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-55

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir las prácticas docentes realizadas en el laboratorio, con la organización de espacios, instalación de equipos y montaje de prácticas, de conformidad con las disposiciones del superior inmediato y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los equipos necesarios para el desarrollo de las sesiones teóricas a cargo de la dependencia, atendiendo a los requerimientos establecidos y los procedimientos aplicables.
2. Preparar los laboratorios para clases, parciales y demás actividades que se requieran, según el procedimiento aplicable y en condiciones de oportunidad.
3. Adecuar los espacios físicos donde se desarrollen prácticas, con elementos audiovisuales y tecnológicos requeridos, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el superior inmediato.
4. Participar en el cuidado y desarrollo de parciales, exámenes y evaluaciones teórico prácticas que se realicen en la dependencia, atendiendo las disposiciones del superior inmediato.
5. Asistir las prácticas desarrolladas en el laboratorio, dando indicaciones oportunas para el manejo de equipos e instrumentos y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar los cortes anatómicos a distintos niveles, de las piezas que se encuentran en el anfiteatro de acuerdo con la necesidad de la práctica de laboratorio y según los procedimientos establecidos por la Sede Bogotá.
7. Almacenar los residuos anatomopatológicos, de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría de salud o quien haga sus veces, y la normativa vigente.
8. Hacer mantenimiento preventivo a los equipos e instrumentos del laboratorio, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos para tal fin.

9. Hacer inventario y seguimiento a los equipos, elementos y reactivos del laboratorio, para su posterior solicitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Procedimientos del laboratorio 2. Básicos en osteología y anatomía 3. Legislación Colombiana en relación con la tanatopraxia 4. Instrumental médico y de tecnologías para el apoyo a las clases 5. Manejo de residuos y selección de basuras 6. Bioseguridad y seguridad industrial 7. Ofimática 8. Manejo y operación de equipos audiovisuales 9. Seguridad industrial y bioseguridad
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-56

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir las actividades académicas y administrativas que se requieran para el desarrollo de los programas de docencia, extensión e investigación del departamento, atendiendo la normativa vigente y las disposiciones dadas por el superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los recursos físicos del departamento, atendiendo a los procedimientos establecidos y las indicaciones dadas por el superior inmediato.
2. Asistir las actividades de docencia, extensión e investigación de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
3. Realizar la digitación y reproducción de material para presentaciones de los programas a cargo del departamento, atendiendo los procedimientos establecidos en la Sede Bogotá de la Universidad Nacional.
4. Publicar contenidos y/o evaluaciones de la plataforma digital para programas de educación virtual, según las disposiciones del jefe inmediato y los procedimientos aplicables.
5. Verificar el correcto uso y manejo de equipos multimedia y audiovisuales del departamento, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Seguridad industrial y bioseguridad
2. Auditoría en herramientas de ofimática
3. Auditoría en equipos audiovisuales y de fotocopiado
4. Manejo de Internet y Telecomunicaciones

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-57

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las actividades académicas de la clínica de pequeños animales de la Facultad de Medicina Veterinaria, a través de la organización y preparación de materiales y equipos, siguiendo los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar lavado desinfección y alistamiento de los elementos y equipos de la clínica de pequeños animales, para el desarrollo de actividades académicas, de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato. 2. Realizar el traslado de los caninos utilizados en las prácticas de cirugía de los estudiantes de la Facultad, del Centro Zoonosis, de acuerdo con los parámetros establecidos por la dirección de la clínica. 3. Llevar el control de la entrada y salida en bodega de los materiales y elementos utilizados en las prácticas que se realizan, conforme con lineamientos establecidos. 4. Asistir el desarrollo de prácticas académicas de los estudiantes de la Facultad, de acuerdo con las necesidades presentadas. 5. Realizar el control del inventario institucional asignado a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Presentar informes y reportes sobre las actividades realizadas y novedades en el uso de equipos y materiales de la clínica de pequeños animales, de conformidad con los requerimientos del superior inmediato.	

7. Efectuar la organización y archivo de los documentos derivados de las actividades realizadas, de conformidad con las políticas de gestión documental establecidas por la Universidad Nacional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Riesgo biológico 2. Enfermería instrumental 3. Residuos contaminados 4. Sistema de Gestión Documental 5. Gestión de Calidad 6. Ofimática
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-58

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la actividad académica, investigativa y de extensión a través de la realización de actividades operativas y administrativas en el laboratorio de Ictiología, con el fin de generar conocimiento en nutrición, reproducción y producción de especies ícticas ornamentales y de consumo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la preparación de los alimentos para las dietas de los peces, de acuerdo con los lineamientos del laboratorio. 2. Efectuar el análisis de parámetros físico-químicos del agua, así como en el proceso de producción y reproducción de juveniles que le sean asignados según los procedimientos y lineamientos adoptados por el laboratorio. 3. Participar en el proceso de venta de especies ícticas producidas por el laboratorio, según los lineamientos de la dependencia. 4. Desarrollar labores de apoyo logístico y administrativo cuando se requieran en desarrollo de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 5. Brindar soporte el desarrollo de prácticas académicas de los estudiantes de la Facultad, de acuerdo con las necesidades presentadas. 6. Mantener en orden y aseo los materiales, alimentos y equipos del laboratorio y del área de trabajo y solicitar oportunamente el suministro de elementos requeridos y el mantenimiento preventivo y correctivo según los procedimientos establecidos. 7. Manejar el archivo y la correspondencia del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.	

8. Realizar el control del inventario institucional asignado a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Piscicultura y acuicultura 2. Manejo y manipulación de animales 3. Equipos propios del laboratorio 4. Seguridad industrial y bioseguridad 5. Ofimática 6. Gestión Documental 7. Gestión de Calidad
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-59

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las prácticas con animales y en campo que se realizan en el laboratorio de Fisiología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, contribuyendo al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el lavado y alistamiento del material que se utiliza en el laboratorio, para el desarrollo de las prácticas académicas, de acuerdo con las directrices establecidas.
2. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar el desarrollo de prácticas académicas de los estudiantes de la Facultad, de acuerdo con las necesidades presentadas.
4. Desarrollar las labores de apoyo administrativo que se requieran en el laboratorio de fisiología, así como organizar el archivo del laboratorio conforme con las directrices de la División de Archivo y Correspondencia.
5. Presentar informes y reportes sobre las actividades realizadas y novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos, de conformidad con los requerimientos del superior inmediato.
6. Realizar el control del inventario institucional asignado a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Preparación de reactivos
2. Manejo y operación de equipos del laboratorio
3. Sistema de Gestión Documental
4. Gestión de Calidad
5. Ofimática</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-AT-53001-60

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia en el desarrollo de las actividades de la clínica de reproducción animal y en la clínica de pequeños animales de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, contribuyendo al desarrollo de los programas académicos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Alimentar los animales de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar el desarrollo de prácticas académicas con los animales de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por la Facultad. 3. Hacer seguimiento a la salud y aseo de los animales y solicitar de forma oportuna la atención veterinaria cuando se requiera. 4. Mantener en orden y aseo los materiales, equipos del área de trabajo y las camas de los animales, así como solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la preparación de alimentos, así como realizar su adecuado almacenamiento, de acuerdo con los procedimientos de la Facultad. 6. Presentar informes y reportes sobre las actividades realizadas y novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos, de conformidad con los requerimientos del superior inmediato. 7. Realizar el control del inventario institucional asignado a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Cuidado de animales
2. Seguridad industrial y bioseguridad
3. Gestión de calidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-AT-53001-61

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con el cuidado del hato de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el pastoreo y la alimentación del ganado, de acuerdo con los procedimientos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. 2. Realizar el ordeño de los bovinos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Facultad. 3. Mantener en orden y aseo los materiales y equipos del área de trabajo, así como solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera, de acuerdo con las necesidades identificadas. 4. Hacer el mantenimiento correctivo de cercas y vallados de forma oportuna y efectiva y fertilizar los potreros de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Facultad. 5. Apoyar las prácticas académicas de los estudiantes, a través de la preparación y disposición del ganado según los requerimientos de la Facultad. 6. Realizar el control del inventario institucional asignado a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Cuidado, pastoreo y alimentación de ganado 2. Manejo y operación de equipos de ordeño 3. Manejo de guadañas y herramientas relacionadas 4. Seguridad industrial y bioseguridad	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-62

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades operativas, logísticas y administrativas de la dependencia relacionadas con el manejo de los equipos de cómputo de la sala de informática de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores administrativas de la sala de informática que le sean asignadas y el préstamo de los equipos audiovisuales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar las actividades requeridas por la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia relacionadas con soporte técnico e informático que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Actualizar los sistemas de información, software y bases de datos oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar seguimiento al inventario de equipos y bienes que se le asignen, garantizando su disponibilidad y uso, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Informática
2. Software y Hardware
3. Sistema de Gestión Documental
4. Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-63

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Bogotá
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia operativa en las actividades y procedimientos desarrollados en el laboratorio de patología veterinaria y patobiología veterinaria, de acuerdo con los lineamientos y normas de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el lavado y alistamiento del material que se utiliza en el laboratorio de patología veterinaria y patobiología veterinaria, para el desarrollo de las prácticas académicas, de acuerdo con las directrices establecidas.
2. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, de los equipos del laboratorio de patología veterinaria y patobiología veterinaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar el desarrollo de prácticas académicas de los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de acuerdo con las necesidades presentadas.
4. Desarrollar las labores de apoyo administrativo que se requieran en el laboratorio de patología veterinaria y patobiología veterinaria, así como organizar el archivo del laboratorio conforme con las directrices de la División de Archivo y Correspondencia.
5. Presentar informes y reportes sobre las actividades realizadas y novedades en el uso de equipos y materiales del laboratorio de patología veterinaria y patobiología veterinaria, de conformidad con los requerimientos del superior inmediato.
6. Realizar el control del inventario institucional asignado a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Preparación de reactivos
2. Manejo y operación de equipos del laboratorio
3. Sistema de Gestión Documental
4. Gestión de Calidad
5. Ofimática</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-AT-53001-64

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos de la Facultad de Medicina Veterinaria, contribuyendo al logro de los objetivos y metas de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte administrativo al desarrollo de las labores académicas, de extensión y de investigación de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Asistir a los docentes, estudiantes y demás usuarios del auditorio de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, siguiendo las directrices del superior inmediato. 3. Realizar la solicitud del mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de acuerdo con las necesidades identificadas. 4. Verificar el buen estado de los equipos e instalaciones de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistema de Gestión Documental 2. Gestión de Calidad 3. Ofimática	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-65

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades académicas de la Facultad de Medicina Veterinaria, a través de la organización y preparación de materiales y equipos de laboratorio, siguiendo los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación y organización de los materiales, la disposición de locaciones e instalación de instrumentación y equipos para el desarrollo de los diferentes proyectos de investigación que realice el laboratorio.
2. Realizar la organización y aseo de los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo, así como solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar la actualización del inventario institucional, garantizando la organización y distribución de los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Administrar el archivo de láminas, historias clínicas y demás elementos del laboratorio, según los procedimientos establecidos.
5. Presentar informes y reportes sobre las actividades realizadas y novedades en el uso de equipos y materiales del laboratorio, de conformidad con los requerimientos del superior inmediato.
6. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas de la dependencia, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Preparación de reactivos para la conservación de muestras
2. Seguridad industrial y bioseguridad
3. Procedimientos e instrumental de laboratorio</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-CA-AT-53001-66

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Área funcional	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	14
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia a las prácticas académicas de las diferentes clínicas y laboratorios de la Facultad de Odontología, siguiendo los procedimientos y protocolos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Distribuir y controlar materiales e insumos en las prácticas académicas de las diferentes clínicas y laboratorios de la Facultad de Odontología siguiendo los protocolos internos. 2. Realizar el préstamo de equipos en las prácticas académicas de las diferentes clínicas y laboratorios de la Facultad de Odontología, reportando de forma oportuna daños o pérdidas siguiendo los procedimientos internos. 3. Preparar y suministrar, equipos y materiales relacionados con los procedimientos quirúrgicos y de atención prioritaria que se adelanten en las clínicas de la Facultad de acuerdo con los protocolos de servicio odontológico. 4. Asistir a los usuarios en la recepción y entrega de instrumental y vestuario quirúrgico conforme con los protocolos del servicio odontológico. 5. Prestar asistencia a docentes y estudiantes en las prácticas académicas de las diferentes clínicas y laboratorios de la Facultad de Odontología conforme con los protocolos de la Facultad. 6. Desarrollar las diferentes etapas para el proceso de esterilización del instrumental y materiales necesarios para las clínicas de la Facultad, cumpliendo con las normas de bioseguridad establecidas. 7. Atender las solicitudes de instrumental para las prácticas quirúrgicas de la Facultad de acuerdo con la programación establecida. 8. Recibir y entregar material e instrumental en la Central de Esterilización de la Facultad conforme con los protocolos internos.	

9. Manejar la agenda de las prácticas académicas en las clínicas de la Facultad que lo requieran, y llevar un control del cumplimiento de horarios y actividades. 10. Tomar radiografías, digitalizar imágenes e imprimir para entrega de resultados a los pacientes, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Elaborar solicitudes de materiales e insumos y organizar los pedidos recibidos para el correcto funcionamiento de los laboratorios de la Facultad de Odontología. 12. Reportar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de acuerdo con el procedimiento interno. 13. Llevar control de distribución y consumo de elementos en el aplicativo correspondiente siguiendo el procedimiento establecido.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Salud e higiene oral 2. Protocolos de atención odontológica general 3. Manejo de materiales y equipos odontológicos 4. Procedimientos y manejo de centrales de esterilización 5. Bioseguridad 6. Políticas y protocolos de servicio a usuarios 7. Conocimientos en radiología 8. Manejo, diligenciamiento y custodia de historias clínicas 9. Manejo de herramientas informáticas
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-67

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Área funcional	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte administrativo a las actividades de la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, las necesidades del servicio y los procedimientos de la Universidad Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Universidad Nacional, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
2. Participar en la organización, archivo y manejo de documentos e información relacionada con la gestión de la dependencia, siguiendo las políticas y procedimientos del proceso de Gestión Documental.
3. Mantener la organización y control de los insumos e inventarios de la dependencia, usando las herramientas correspondientes.
4. Intervenir en los procesos para el control y entrega de elementos, equipos, materiales y suministros de la dependencia acorde con los procedimientos de la Universidad Nacional.
5. Asegurar y custodiar los elementos y/o documentos que estén bajo su responsabilidad, haciendo uso de las herramientas que le sean asignadas.
6. Brindar soporte a actividades del proceso contractual de la dependencia siguiendo las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Atención al usuario
2. Manejo de inventarios
3. Manejo de herramientas informáticas
4. Manejo de bases de datos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53101-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	CONDUCTOR MECÁNICO
Código	531
Grado	01
Grupo ocupacional	TRANSPORTE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TRANSPORTES
Área funcional	SECCIÓN DE TRANSPORTES
Cantidad de puestos de trabajo	40

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el servicio de transporte y movilización de bienes y personas de acuerdo con la normativa vigente, apoyando el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la dependencia y la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos, de conformidad con las necesidades existentes.
2. Transportar usuarios y bienes responsablemente y de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia.
3. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte, siguiendo los lineamientos institucionales.
5. Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la comodidad de los usuarios.
6. Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley.
7. Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito.
8. Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede, de acuerdo con los requerimientos existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Técnicas de seguridad y evasión de peligro.
2. Normas de tránsito.
3. Primeros Auxilios.
4. Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad.
5. Mecánica General.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículo de servicio particular o C2 para vehículos de servicio público.

Ficha: BG-CA-AT-53102-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	CONDUCTOR MECÁNICO
Código	531
Grado	02
Grupo ocupacional	TRANSPORTE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE TRANSPORTES
Área funcional	SECCIÓN DE TRANSPORTES
Cantidad de puestos de trabajo	6

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el servicio de transporte para la movilización de bienes y personas, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado para asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley, y proponer las acciones de mejora pertinentes a las que haya lugar.
2. Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito.
3. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento.
5. Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte de conformidad con los procedimientos establecidos y proponer las acciones de mejora pertinentes a las que haya lugar.
6. Transportar a los usuarios y bienes responsablemente según las necesidades y de acuerdo con la programación y políticas establecidas previamente para ello.
7. Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la comodidad de los usuarios.
8. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos, de conformidad con las necesidades existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Técnicas de seguridad y evasión de peligro.
2. Normas de tránsito.
3. Primeros Auxilios.
4. Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad.
5. Mecánica General.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículo de servicio particular o C2 para vehículos de servicio público.

Ficha: BG-CA-AT-53201-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	CELADOR
Código	532
Grado	01
Grupo ocupacional	VIGILANTES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Área funcional	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	7

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las medidas de protección definidas a las personas y bienes que hacen parte de la comunidad universitaria, garantizando la seguridad de los mismos de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación de esquemas de seguridad al personal que le sea asignado siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
2. Ejecutar los turnos de vigilancia en las áreas que le sean asignadas de acuerdo con la programación y protocolos definidos.
3. Realizar el registro de las novedades que se presenten en temas de seguridad siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar la vigilancia y seguridad en eventos que sean programados por la Universidad Nacional, atendiendo a las instrucciones del superior jerárquico.
5. Apoyar los esquemas de protección de los servidores públicos de la Universidad Nacional en los casos solicitados por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Normativa y procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas.
3. Manejo de armas.
4. Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos.
5. Protocolos de vigilancia.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53201-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	CELADOR
Código	532
Grado	01
Grupo ocupacional	VIGILANTES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Área funcional	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	44

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de vigilancia en los lugares que le sean asignados, prestando atención a la seguridad y convivencia de los integrantes de la comunidad y el cuidado de los bienes que hacen parte de la Universidad Nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la operación y vigilancia del sistema de alarmas y circuito cerrado de televisión verificando su adecuado funcionamiento reportando las posibles fallas que se presenten en conformidad con los procedimientos requeridos.
2. Participar en la atención de eventos que se desarrollen dentro del campus universitario para mantener el orden y la seguridad de acuerdo con los protocolos definidos.
3. Realizar el registro de novedades y reportarlas al jefe inmediato, facilitando la implementación de medidas preventivas o correctivas cuando así se requieran siguiendo los lineamientos definidos.
4. Participar en las jornadas de desalojo preventivo que se deban implementar en la Universidad Nacional, atendiendo a las instrucciones del jefe inmediato.
5. Realizar labores de conducción en casos de emergencia, salvaguardando la integridad física de las personas a cargo.
6. Apoyar los esquemas de protección de los servidores públicos de la Universidad Nacional en los casos solicitados por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Normativa y procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas.
3. Manejo de armas.
4. Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos.
5. Protocolos de vigilancia

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53301-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	533
Grado	01
Grupo ocupacional	ASEO INTERNO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESPACIOS FÍSICOS DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DIVISIÓN DE MUSEOS DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA – IBUN INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS - ICTA INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEA - BOGOTÁ INSTITUTO PEDAGÓGICO ARTURO RAMÍREZ MONTÚFAR - I.P.A.R.M. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO SECCIÓN DE TRANSPORTES

Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESPACIOS FÍSICOS DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DIVISIÓN DE MUSEOS DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA – IBUN INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS - ICTA INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEA - BOGOTÁ INSTITUTO PEDAGÓGICO ARTURO RAMÍREZ MONTÚFAR - I.P.A.R.M. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO SECCIÓN DE TRANSPORTES
Cantidad de puestos de trabajo	85

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el aseo de oficinas, salones, pasillos, baños, escaleras y demás espacios que le sean asignados según procedimientos establecidos y criterios de bioseguridad y seguridad industrial.
2. Preparar y servir bebidas para el servicio de cafetería interno en las dependencias de la Universidad Nacional en óptimas condiciones para su manipulación.
3. Solicitar al superior jerárquico el suministro de material de aseo, cuando sea necesario siguiendo criterios de eficiencia.
4. Recibir los pedidos de elementos de aseo siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Informar las novedades que se presenten en su área de trabajo de forma pertinente y oportuna.

6. Brindar soporte a la realización de tareas de mantenimiento y disposición de instalaciones físicas, equipos, muebles y enseres. 7. Desarrollar las labores que le sean asignadas en los diferentes eventos y reuniones que por necesidades del servicio deban ser atendidos como parte de las actividades propias de la Universidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Atención al usuario 2. Bioseguridad y seguridad industrial 3. Uso y manejo de productos y materiales de aseo y limpieza

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53301-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	533
Grado	01
Grupo ocupacional	ASEO INTERNO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	JARDÍN INFANTIL
Área funcional	JARDÍN INFANTIL
Cantidad de puestos de trabajo	11

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de aseo, desinfección y cuidado del Jardín Infantil, con el fin de prestar el servicio en condiciones óptimas para el cuidado de los niños, así mantener las instalaciones adecuadas acorde con las directrices y parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el aseo de espacios, áreas y elementos asignados, siguiendo las directrices y las respectivas normas sanitarias.
2. Apoyar el mantenimiento del orden y aseo de las instalaciones y elementos una vez hayan concluido las actividades pedagógicas.
3. Acompañar y apoyar las salidas pedagógicas y las actividades de integración de la comunidad educativa, programadas en el cronograma anual.
4. Participar en los cursos y actividades de capacitación programadas por la dependencia para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Bioseguridad y seguridad industrial
2. Uso y manejo de productos y materiales
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas
4. Prácticas de limpieza e higiene

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53301-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	533
Grado	01
Grupo ocupacional	ASEO INTERNO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL " ROBERTO FRANCO"
Área funcional	ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL ROBERTO FRANCO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener aseados y organizados los espacios físicos en contacto con la fauna de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco, de acuerdo con la programación y necesidades del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas y sanitarias de la Estación.
2. Limpiar y preparar, los materiales y espacios físicos en contacto con la fauna, para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo con los reglamentos internos y los protocolos establecidos.
3. Solicitar y preparar el material para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida.
4. Realizar reportes y mantener registro sobre las actividades de mantenimiento de la Estación de forma permanente y oportuna.
5. Realizar reparaciones menores de plomería, electricidad e instalación en las instalaciones, de acuerdo con las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Bioseguridad y seguridad industrial
2. Uso y manejo de productos y materiales
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53301-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	533
Grado	01
Grupo ocupacional	ASEO INTERNO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Área funcional	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la operación de las unidades agropecuarias del Centro Agropecuario Marengo, siguiendo los procedimientos y los lineamientos de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades para la operación de las unidades de bovinos, aves, ovinos y porcinos en el Centro, siguiendo las condiciones de calidad establecidas. 2. Preparar y suministrar alimentos a los animales mediante los métodos y procedimientos establecidos en la Dirección. 3. Brindar asistencia en las labores de vacunación y traslado de los animales de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas. 4. Brindar asistencia en las labores de riego de los cultivos del Centro de acuerdo con las instrucciones impartidas por los profesionales encargados. 5. Operar la maquinaria y equipos agropecuarios del Centro, siguiendo los protocolos de manejo y seguridad. 6. Organizar y almacenar en las bodegas del Centro las cosechas, semillas, concentrados, equipos y herramientas, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Solicitar y preparar el material requerido para la normal operación de las unidades agropecuarias, de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida. 8. Realizar reportes y mantener registro sobre las actividades de las unidades agropecuarias del Centro. 9. Mantener en buenas condiciones de estado y limpieza las instalaciones, y realizar reparaciones menores que se requieran y reportar las necesidades de mantenimiento.	

10. Realizar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes, inclusive la vía de acceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Realizar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas, siguiendo los protocolos del Centro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas
2. Bioseguridad y seguridad industrial
3. Manejo de bovinos, aves, ovinos y porcinos
4. Mantenimiento de maquinaria, equipos y herramientas
5. Labores de jardinería

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53301-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	533
Grado	01
Grupo ocupacional	ASEO INTERNO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la actividad académica en los laboratorios de microbiología realizando las actividades de aseo, organización, esterilización y desangre de animales según los procedimientos establecidos y la programación prevista.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar y organizar los materiales del laboratorio, de acuerdo las normas de bioseguridad establecidas.
2. Efectuar la limpieza y esterilización de los materiales y equipos de los laboratorios dando cumplimiento a la normativa en materia de bioseguridad vigente.
3. Realizar la limpieza y organización de los materiales, equipos y espacios físicos de los laboratorios de acuerdo con las normas de bioseguridad vigentes.
4. Ejecutar el pesaje de los materiales y desechos de los laboratorios según procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, atendiendo a la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Entregar los materiales de consumo requeridos en los laboratorios de acuerdo con los procedimientos vigentes en la entidad.
7. Asistir el desangre de animales para prácticas y toma de muestras que se requieran en los laboratorios, atendiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
8. Realizar las rutas de desechos anatomopatológicos y del laboratorio, según las normas de bioseguridad vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Artículos y detergentes para aseo y limpieza
2. Bioseguridad y seguridad industrial
3. Gestión del riesgo y control de calidad
4. Buenas prácticas de laboratorio

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53301-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	533
Grado	01
Grupo ocupacional	ASEO INTERNO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área funcional	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de aseo en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, contribuyendo al desarrollo de los programas académicos de la Facultad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el alistamiento de materiales y espacios para toma y procesamiento de muestras en los laboratorios, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
2. Mantener en orden y aseo los materiales y equipos del área de trabajo, así como solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.
3. Apoyar la logística para el desarrollo de prácticas académicas en el laboratorio, de conformidad con las necesidades presentadas.
4. Presentar reportes periódicos al superior jerárquico sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos de conformidad con los procedimientos existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Prácticas de limpieza e higiene
2. Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53402-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	ENFERMERO AUXILIAR
Código	534
Grado	02
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Área funcional	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN HUMANA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir las actividades de los laboratorios del Centro de la Comunicación Humana, de acuerdo con las normas de bioseguridad vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar las citas a usuarios internos y externos de la dependencia, llevando el control y atendiendo las directrices establecidas y los procedimientos vigentes.
2. Adelantar los formatos de Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud y RIPS, para la Secretaria de Salud Distrital, atendiendo las consultas realizadas y según la normativa vigente.
3. Realizar el archivo de historias clínicas, atendiendo a la normativa vigente en la materia.
4. Realizar el préstamo de historias clínicas, según la normativa vigente sobre gestión documental.
5. Ingresar en los sistemas de información dispuestos, los registros de recibos de pago de particulares, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el inventario de los materiales y elementos de consumo requeridos en los laboratorios realizando la oportuna solicitud de los mismos y atendiendo a los procedimientos vigentes en la entidad.
7. Alistar los insumos para prácticas en el laboratorio atendiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente en la materia.
8. Realizar el préstamo y control de materiales, guías y protocolos del laboratorio, acorde con los procedimientos establecidos y requerimientos realizados en la dependencia.

9. Verificar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad y calidad en el laboratorio, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Técnicas y operación de los equipos 2. Lavado y desinfección de dispositivos biomédicos 3. Normas de bioseguridad y seguridad 4. Sistema de habilitación en salud 5. Ofimática 6. Logística
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller, más título de auxiliar de enfermería o título de auxiliar de higiene oral.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53402-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	ENFERMERO AUXILIAR
Código	534
Grado	02
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE SALUD
Área funcional	DIVISIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	4

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de promoción de salud, prevención de enfermedades, factores de riesgo, gestión en salud, atención primaria y de emergencias, de conformidad con los objetivos y metas de los programas de la División de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención de enfermería, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
2. Efectuar las órdenes médicas derivadas de la atención prioritaria brindada a los estudiantes, siguiendo los protocolos establecidos.
3. Realizar actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos médicos, ambulancia, inactivación de desechos biológicos, disposición de residuos biológicos, asepsia y esterilización de instrumental médico, aplicando los respectivos protocolos de bioseguridad.
4. Realizar los inventarios de medicamentos, insumos, equipos y dotación, verificando las fechas de caducidad y el estado de los medicamentos y elementos de consumo de la dependencia.
5. Realizar las solicitudes de pedido de insumos y de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, de acuerdo con los requerimientos y necesidades presentadas.
6. Aportar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades de promoción de salud y prevención de enfermedad, orientas al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.
7. Hacer parte de la tripulación de ambulancia cuando sea requerido, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Atender a los usuarios de acuerdo con sus necesidades de salud y tipo de aseguramiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Promoción y prevención
2. Tipos de aseguramientos, requerimientos para el acceso a los servicios de salud
3. Servicio de salud
4. Herramientas o instrumentos de trabajo

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller, más título de auxiliar de enfermería o título de auxiliar de higiene oral.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

FICHAS DE EDUCADORES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

Ficha: BG-EB-EDUCACIÓN-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EDUCADOR ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA
Naturaleza del empleo	EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA
Denominación	EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA
Grupo ocupacional	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	INSTITUTO PEDAGÓGICO ARTURO RAMÍREZ MONTUFAR -I. P. A. R. M.
Área funcional	ENSEÑANZA APRENDIZAJE
Cantidad de puestos de trabajo	51

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procesos formativos y de enseñanza que le sean asignados, respondiendo con la formación integral y las necesidades educativas que presenten los estudiantes de la comunidad escolar del Instituto Pedagógico Arturo Ramírez Montúfar - IPARM-, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear los procesos de aprendizaje en los cursos que le sean asignados llevando a cabo su ejecución de acuerdo con el área de su competencia y en cumplimiento con los planes, programas y proyectos institucionales definidos.
2. Identificar estudiantes que presenten dificultades académicas, para orientarlos y brindarles el acompañamiento requerido, siguiendo los lineamientos pedagógicos.
3. Elaborar planes de refuerzo, profundización y mejoramiento académico requeridos, para el adecuado seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Resolver las situaciones conflictivas que puedan desarrollarse dentro del aula, controlando las mismas, en concordancia con los lineamientos definidos por la coordinación.
5. Orientar a los padres de familia en los requerimientos que presenten en relación con los estudiantes a su cargo, siguiendo los procedimientos y protocolos definidos para tal fin.
6. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes, programas, proyectos pedagógicos y de formación integral desde el área de su competencia contribuyendo al fortalecimiento institucional del IPARM.
7. Liderar la dirección del curso que le sea designado y preparar el respectivo proyecto de dirección, garantizando el adecuado seguimiento a los estudiantes a su cargo según los lineamientos definidos en el Proyecto Educativo Institucional- PEI -.

8. Participar en las reuniones de nivel, comités de evaluación y promoción y los demás a los que sea convocado conforme con la programación y objetivos institucionales establecidos.
9. Acompañar a los estudiantes en las jornadas y espacios asignados, garantizando el adecuado seguimiento a los mismos, en cumplimiento con los lineamientos institucionales vigentes.
10. Elaborar los informes, reportes, actas y demás documentos que le sean solicitados, verificando el cumplimiento de las actividades pedagógicas programadas.
11. Administrar los insumos que le sean asignados para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Cuando se desempeñe como coordinador académico de básica y media:

12. Liderar la planeación de las actividades académicas, de acuerdo con los principios y las prácticas de la institución, teniendo en cuenta los elementos curriculares, didácticos y evaluativos del IPARM.
13. Realizar seguimiento a la implementación de la malla curricular, garantizando el cumplimiento de los objetivos delimitados para cada una de las áreas de acuerdo con los lineamientos establecidos en la reglamentación vigente.
14. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes, programas y proyectos pedagógicos y de formación integral desde el área de su competencia, Teniendo en cuenta el fortalecimiento institucional del IPARM.
15. Participar en las reuniones, consejo académico, comités de evaluación y promoción y los demás a que sea convocado, conforme con la programación y objetivos institucionales establecidos.
16. Orientar la logística de la asignación académica de la institución, garantizando la adecuada implementación de los procesos pedagógicos, de acuerdo con la programación establecida.
17. Acompañar el ejercicio pedagógico de las diferentes áreas de formación, garantizando que este responda al Proyectos Educativo Institucional - PEI, el plan curricular y la reglamentación vigente.
18. Promover acciones de seguimiento y mejora en la implementación de los programas curriculares y su articulación con los principios contemplados en la Ley.
19. Asesorar la ejecución de las actividades pedagógicas complementarias realizando seguimiento de acuerdo con la programación y objetivos definidos.
20. Rendir periódicamente informe sobre los resultados de las actividades académicas, proponiendo acciones correctivas cuando sea requerido, en cumplimiento con las estrategias y objetivos pedagógicos definidos.
21. Generar los reportes de notas de los estudiantes, identificando los que presentan dificultades académicas, generando estrategias de seguimiento y acompañamiento a los mismos.
22. Revisar los planes educativos elaborados por los educadores, verificando el cumplimiento de los objetivos definidos de acuerdo con lo establecido en el Proyectos Educativo Institucional - PEI.
23. Establecer horario de atención a los padres de familia y estudiantes para resolver inquietudes, frente al proceso de formación académica de los estudiantes, siguiendo los protocolos institucionales establecidos.

Cuando se desempeñe como coordinador de bienestar de básica y media:

24. Garantizar la convivencia y resolución de conflictos que puedan presentarse entre estudiantes, educadores y padres de familia conforme con los protocolos institucionales y normativos definidos para tal fin.

25. Brindar atención a los estudiantes en la implementación de proyectos de inclusión escolar, de acuerdo con las necesidades identificadas.
26. Participar en la elaboración de proyectos de investigación en coordinación con las facultades de la Universidad Nacional, fortaleciendo la prestación de los servicios académicos ofrecidos por el IPARM.
27. Coordinar la implementación del servicio estudiantil obligatorio, garantizando su adecuada ejecución siguiendo las líneas de acción existentes.
28. Organizar talleres y jornadas de orientación profesional para los estudiantes, brindando las herramientas necesarias para descubrir sus intereses y actitudes profesionales en cumplimiento a la programación definida.
29. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes, programas y proyectos pedagógicos y de formación integral desde el área de su competencia contribuyendo al fortalecimiento institucional del IPARM.
30. Participar en las reuniones, consejo académico, comités de evaluación y promoción y los demás a que sea convocado, conforme con la programación y objetivos institucionales establecidos.
31. Realizar seguimiento al bienestar, convivencia y comportamiento de los estudiantes, fortaleciendo la formación integral de los mismos según lo establecido en la reglamentación aplicable.
32. Rendir informes a la dirección y Consejo Directivo sobre situaciones particulares de los estudiantes que requieran atención especial y/o remisión a las instituciones competentes según lo establecido en la reglamentación vigente.
33. Orientar a los docentes directores de curso, en la resolución de posibles inconvenientes en materia de convivencia escolar, que puedan presentarse de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia y demás reglamentación aplicable.
34. Participar en la planeación general y elaboración de horarios requeridos para la implementación de las actividades programadas, en cumplimiento con los objetivos propuestos.
35. Verificar la asistencia de estudiantes, padres de familia y docentes a las actividades de la institución y realizar seguimiento en los casos de inasistencia que así lo ameriten.
36. Coordinar los horarios de atención a padres de familia requeridos para Informar, orientar y asesorar en los procesos de convivencia o comportamiento de los estudiantes, siguiendo los protocolos definidos para tal fin.

Cuando se desempeñe como coordinador académico de básica primaria:

37. Liderar la planeación de las actividades académicas, de acuerdo con los principios y las prácticas de la institución, teniendo en cuenta los elementos curriculares, didácticos y evaluativos del IPARM.
38. Organizar la implementación de la malla curricular, realizando seguimiento para garantizar el cumplimiento de los objetivos delimitados para cada una de las áreas de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
39. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes, programas y proyectos pedagógicos y de formación integral desde el área de su competencia con el propósito de contribuir al fortalecimiento institucional del IPARM.

40. Participar en las reuniones, consejo académico, comités de evaluación y promoción y los demás a que sea convocado, de acuerdo con la programación y objetivos institucionales establecidos.
41. Orientar la logística de la asignación académica de la institución, garantizando la adecuada implementación de los procesos pedagógicos de acuerdo con la programación establecida.
42. Orientar el ejercicio pedagógico de las diferentes áreas de formación acompañando y garantizando que este responda al Proyectos Educativo Institucional - PEI, el plan curricular y la reglamentación vigente.
43. Promover acciones de seguimiento y mejora en la implementación de los programas curriculares y su articulación con los principios contemplados en la Ley.
44. Asesorar la ejecución de las actividades pedagógicas complementarias realizando seguimiento de acuerdo con la programación y objetivos definidos.
45. Rendir periódicamente informe sobre los resultados de las actividades académicas, proponiendo acciones correctivas cuando sea requerido, en cumplimiento con las estrategias y objetivos pedagógicos definidos.
46. Generar los reportes de notas de los estudiantes identificando los que presentan dificultades académicas, generando estrategias de seguimiento y acompañamiento a los mismos.
47. Revisar los planes educativos elaborados por los educadores, verificando el cumplimiento de los objetivos definidos de acuerdo con lo establecido en el Proyectos Educativo Institucional - PEI.
48. Establecer horario de atención a los padres de familia y estudiantes, para resolver inquietudes frente al proceso de formación académica de los estudiantes, siguiendo los protocolos institucionales establecidos.
49. Garantizar la convivencia y resolución de conflictos que puedan presentarse entre estudiantes, educadores y padres de familia según los protocolos institucionales y normativos definidos para tal fin.
50. Brindar atención a los estudiantes en la implementación de proyectos de inclusión escolar, de acuerdo con las necesidades identificadas.
51. Participar en la elaboración de proyectos de investigación en coordinación con las facultades de la Universidad Nacional, fortaleciendo la prestación de los servicios académicos ofrecidos por el IPARM.
52. Realizar seguimiento al bienestar, convivencia y comportamiento de los estudiantes para fortalecer el proceso de formación integral de los mismos, según lo establecido en la legislación aplicable.
53. Rendir informes a la Dirección y Consejo Directivo sobre situaciones particulares de los estudiantes que requieran atención especial y/o remisión a las instituciones competentes, según lo establecido en la normativa vigente.
54. Orientar a los docentes directores de curso, en la resolución de posibles inconvenientes en materia de convivencia escolar que puedan presentarse según lo establecido en el manual de convivencia y demás normativa aplicable.

Cuando se desempeñe como orientador:

55. Asesorar a las directivas del colegio sobre programas y políticas de bienestar y psicopedagogía, mejorando la formación integral, el ambiente escolar, la convivencia y los procesos educativos en concordancia con los objetivos establecidos.

56. Identificar los estudiantes que presenten inconvenientes en materia psicosocial, brindando acompañamiento y orientación en conjunto con las familias de los mismos, siguiendo los procedimientos definidos.
57. Acompañar a los docentes directores de curso en la implementación de planes, programas y proyectos de formación integral que sean requeridos según la programación y objetivos definidos en el Proyectos Educativo Institucional - PEI -.
58. Participar en los comités de evaluación, promoción y los demás que le sean asignados de acuerdo con la programación definida.
59. Formular e implementar proyectos de sexualidad, prevención del consumo de sustancias psicoactivas, proyecto de vida, uso del tiempo libre y los demás que sean de su competencia, atendiendo al proceso de formación integral de los estudiantes.
60. Remitir los casos que requieran seguimiento especial a la dirección del colegio para generar los reportes que sean necesarios a las autoridades e instituciones competentes.
61. Participar en la implementación de talleres y jornadas de orientación profesional para los estudiantes, brindando las herramientas necesarias para descubrir sus intereses y actitudes profesionales de acuerdo con la programación definida.
62. Orientar a estudiantes y padres de familia que así lo requieran en temas relacionados con consejería académica en los horarios y espacios definidos para tal fin.
63. Realizar seguimiento al rendimiento académico y de convivencia de los estudiantes, identificando los casos que requieren especial atención y seguimiento, en cumplimiento con los objetivos definidos en el Proyectos Educativo Institucional- PEI -.
64. Organizar y coordinar las actividades programadas que contribuyan al proceso de enseñanza-aprendizaje en cumplimiento con los objetivos definidos en el Proyectos Educativo Institucional - PEI -.

Cuando se desempeñe como Secretario Académico:

65. Desempeñar la Secretaría del IPARM, de los Consejos Directivo y Académico y de las reuniones de profesores convocadas por el Director de forma oportuna.
66. Llevar los libros reglamentarios, los archivos y las hojas de vida de los profesores de acuerdo con los lineamientos emitidos.
67. Llevar los registros de calificaciones de los estudiantes, expedir y firmar, conjuntamente con el Director, los certificados de estudio de acuerdo con las normas legales.
68. Suministrar oportunamente las informaciones y constancias solicitadas por padres y estudiantes de forma oportuna y acuerdo a lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
2. Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
3. Ley de Infancia y Adolescencia
4. Investigación educativa
5. Proyecto Educativo Institucional del IPARM
6. Políticas y normas propias del Instituto
7. Ley de convivencia escolar
8. Etapas del desarrollo evolutivo
9. Lineamientos y estándares curriculares del Ministerio de Educación Nacional
10. Normativa Universidad Nacional

VII. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	Gestión Académica: 1. Dominio curricular 2. Planeación y organización académica 3. Pedagógica y didáctica 4. Evaluación del aprendizaje Gestión Administrativa: 5. Uso de recursos 6. Seguimiento de procesos Gestión comunitaria: 7. Comunicación institucional 8. Interacción con la comunidad y el entorno Comportamentales: 9. Liderazgo 10. Comunicación y relaciones interpersonales 11. Trabajo en equipo 12. Negociación y mediación 13. Compromiso social e institucional 14. Iniciativa 15. Orientación al logro
VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
Aplican los requisitos establecidos en el Artículo 7 del Acuerdo 253 de 2017 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se precisa la normatividad aplicable a los Educadores de Enseñanza Básica y Media adscritos a la planta administrativa de la Universidad Nacional de Colombia".	

Esta ficha cobija a los cargos de educadores de enseñanza básica y media que conforman la planta administrativa de esta Sede.

FICHAS DE LOS CARGOS TRABAJADORES OFICIALES

Ficha: BG-TO-62806-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	DUQUISTA
Código	628
Grado	06
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades de preparación, mezcla y aplicación de pintura y otros acabados a superficies interiores y exteriores de las edificaciones y otras estructuras de la Universidad Nacional de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, con las especificaciones técnicas y en los tiempos indicados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar estructuras y otras superficies para su posterior pintado y aplicación de otros productos de acuerdo con las especificaciones del superior jerárquico y realizadas con oportunidad. 2. Mezclar y determinar la cantidad y clase de material requerido para la realización de trabajos de pintado y otros acabados a superficies de acuerdo con la orientación del superior jerárquico, realizadas en el tiempo previsto. 3. Extender capas de pintura, barniz, laca o productos similares sobre las superficies de los edificios y sobre sus ornamentos y accesorios de estos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y cumpliendo con los plazos establecidos. 4. Brindar apoyo técnico cuando se presenten situaciones tanto programadas como imprevistos que requieran atención inmediata, relacionadas con el área de desempeño, en el menor tiempo posible, acorde con las solicitudes y previa aprobación del superior jerárquico. 5. Realizar las visitas de evaluación para cálculo de material que se va a utilizar en los trabajo y realizar el respectivo informe de la visita de acuerdo con los lineamientos de la Sección. 6. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.	

7. Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional. 8. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad Nacional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Manejo de materiales, herramientas y maquinaria para pintar superficies y ornamentos 2. Manejo de andamios 3. Pintura 4. Pintura al duco 5. Manejo y uso de elementos de protección personal
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-TO-62808-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	DUQUISTA
Código	628
Grado	08
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores preparación, mezcla y aplicación de pintura y otros acabados a superficies interiores y exteriores de las edificaciones y otras estructuras de la Universidad Nacional de acuerdo con la instrucción de la jefatura de la dependencia, con las especificaciones técnicas y en los tiempos indicados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizarlas actividades de pintura de la Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá, de acuerdo con las necesidades de la misma y las instrucciones del superior jerárquico.
2. Preparar estructuras y otras superficies para su posterior pintado y aplicación de otros productos, de acuerdo con las especificaciones del superior jerárquico.
3. Mezclar y determinar la cantidad y clase de material requerido para la realización de trabajos de pintado y otros acabados a superficies, de acuerdo con la orientación del superior jerárquico.
4. Extender capas de pintura, barniz, laca o productos similares sobre las superficies de los edificios y sobre sus ornamentos y accesorios, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y cumpliendo con los plazos establecidos.
5. Brindar apoyo técnico cuando se presenten situaciones tanto programadas como imprevistos que requieran atención inmediata, relacionadas con el área de desempeño, en el menor tiempo posible, acorde con las solicitudes y previa aprobación del superior jerárquico.
6. Realizar las visitas de evaluación para cálculo de material a utilizar en los trabajo y realizar el respectivo informe de la visita de acuerdo con los lineamientos de la Sección.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Manejo de materiales, herramientas y maquinaria para pintar superficies y ornamentos
2. Manejo de andamios
3. Pintura
4. Pintura al duco
5. Manejo y uso de elementos de protección personal</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Terminación y aprobación de educación básica primaria.</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</td></tr>
</table>

Ficha: BG-TO-63403-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	JARDINERO
Código	634
Grado	03
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL " ROBERTO FRANCO"
Área funcional	ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL ROBERTO FRANCO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el mantenimiento general de la vegetación de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco, siguiendo los procedimientos y lineamientos de la Coordinación de la Estación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento, limpieza y ornamentación de la vegetación de los prados y jardines de acuerdo con la necesidad del servicio.
2. Participar en los proyectos alternos que garanticen el manejo adecuado de los residuos orgánicos y excedentes de biomasa siguiendo los protocolos y procedimientos internos.
3. Realizar la recolección permanente de los frutos y plantas de consumo para la fauna de la Estación.
4. Implementar los procedimientos para el control de plagas para el adecuado desarrollo y mantenimiento de cada uno de los tipos de vegetación de la Estación.
5. Realizar el monitoreo permanente del estado de las plantas y vegetación para determinar si requieren tratamiento o intervención.
6. Solicitar y preparar el material requerido para el mantenimiento de la vegetación, de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida.
7. Realizar reportes y mantener registro sobre las actividades de mantenimiento de la Estación de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Jardinería
2. Botánica
3. Manejo de residuos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-TO-63403-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	JARDINERO
Código	634
Grado	03
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Cantidad de puestos de trabajo	13
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la operación de las unidades agropecuarias del Centro Agropecuario Marengo, siguiendo los procedimientos y los lineamientos de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades para la operación de las unidades de bovinos, aves, ovinos y porcinos en el Centro Agropecuario Marengo, siguiendo las condiciones de calidad establecidas. 2. Preparar y suministrar alimentos a los animales mediante los métodos y procedimientos establecidos en la Dirección. 3. Brindar soporte en las labores de vacunación y traslado de los animales de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas. 4. Efectuar las labores de riego de los cultivos del Centro que le sean asignadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por los profesionales encargados. 5. Operar la maquinaria y equipos agropecuarios del Centro, siguiendo los protocolos de manejo y seguridad. 6. Organizar y almacenar en las bodegas del Centro las cosechas, semillas, concentrados, equipos y herramientas, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Solicitar y preparar el material requerido para la normal operación de las unidades agropecuarias, de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida. 8. Realizar reportes y mantener registro sobre las actividades de las Unidades agropecuarias de la Centro de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

9. Mantener en buenas condiciones de estado y limpieza las instalaciones, y realizar reparaciones menores que se requieran y reportar las necesidades de mantenimiento.
10. Realizar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes, inclusive la vía de acceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Realizar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas, siguiendo los protocolos del Centro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas
2. Bioseguridad y seguridad industrial
3. Manejo de bovinos, aves, ovinos y porcinos
4. Mantenimiento de maquinaria, equipos y herramientas
5. Labores de jardinería

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-TO-63404-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	JARDINERO
Código	634
Grado	04
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	7

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de mantenimiento de los prados y zonas verdes de la Universidad Nacional, de acuerdo con las instrucciones de la Sección de Mantenimiento, las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de mantenimiento: cortar, podar, fumigar, desyerbar los prados y zonas verdes de la Universidad Nacional de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos.
2. Realizar actividades de desfonde, cavado y escarda a máquina de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Realizar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Ejecutar trabajos relacionados con el manejo de material vegetal y orgánico para preparación de abonos con base en los procedimientos e instrucciones.
5. Realizar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas para jardinería y labores agrícolas para mantenerlas en condiciones adecuadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de maquinaria y herramientas para la labor
2. Especies vegetales
3. Podas de jardines, arbustos, árboles y pastos
4. Tala, corte, arrastre, y disposición de árboles y en plateo de los mismos
5. Bordeo de la capa vegetal anexa a los andenes, sardineles y zonas duras en general
6. Deshierbas y arreglo general de jardines
7. Preparación de abono orgánico utilizando residuos vegetales y aplicación de abonos químicos
8. Manejo y uso de elementos de protección personal

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-TO-65005-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	OFICIAL DE JARDINERÍA
Código	650
Grado	05
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de mantenimiento de los prados y zonas verdes de la Universidad Nacional, de acuerdo con las instrucciones de la Sección de Mantenimiento, las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de mantenimiento: cortar, podar, fumigar, desyerbar los prados y zonas verdes de la Universidad Nacional de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos.
2. Realizar actividades de arranque embalaje y transporte de plantas de acuerdo con las diferentes especies de plantas de la Universidad Nacional.
3. Realizar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Ejecutar trabajos relacionados con el manejo de material vegetal y orgánico para preparación de abonos con base en los procedimientos e instrucciones.
5. Realizar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas para jardinería y labores agrícolas para mantenerlas en condiciones adecuadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de maquinaria y herramientas para la labor
2. Especies vegetales
3. Podas de jardines, arbustos, árboles y pastos
4. Tala, corte, arrastre, y disposición de árboles y en plateo de los mismos
5. Bordeo de la capa vegetal anexa a los andenes, sardineles y zonas duras en general
6. Deshierbas y arreglo general de jardines
7. Preparación de abono orgánico utilizando residuos vegetales y aplicación de abonos químicos
8. Manejo y uso de elementos de protección personal

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-TO-65007-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	OFICIAL DE JARDINERÍA
Código	650
Grado	07
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Cantidad de puestos de trabajo	7
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la operación de las unidades agropecuarias del Centro Agropecuario Marengo, siguiendo los procedimientos y los lineamientos de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades para la operación de las unidades de bovinos, aves, ovinos y porcinos en el Centro Agropecuario Marengo, siguiendo las condiciones de calidad establecidas. 2. Preparar y suministrar alimentos a los animales mediante los métodos y procedimientos establecidos en la Dirección. 3. Brindar soporte en las labores de vacunación y traslado de los animales de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas. 4. Efectuar las labores de riego de los cultivos del Centro que le sean asignadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por los profesionales encargados. 5. Operar la maquinaria y equipos agropecuarios del Centro, siguiendo los protocolos de manejo y seguridad. 6. Organizar y almacenar en las bodegas del Centro las cosechas, semillas, concentrados, equipos y herramientas, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Solicitar y preparar el material requerido para la normal operación de las unidades agropecuarias, de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida. 8. Realizar reportes y mantener registro sobre las actividades de las unidades agropecuarias del Centro de acuerdo con los lineamientos de los profesionales.	

9. Mantener en buenas condiciones de estado y limpieza las instalaciones, realizar reparaciones menores que se requieran y reportar las necesidades de mantenimiento de conformidad con los requerimientos existentes.
10. Realizar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes, inclusive la vía de acceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Realizar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas, siguiendo los protocolos del Centro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas
2. Bioseguridad y seguridad industrial
3. Manejo de bovinos, aves, ovinos y porcinos
4. Mantenimiento de maquinaria, equipos y herramientas
5. Labores de jardinería

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-TO-65008-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	OFICIAL DE JARDINERÍA
Código	650
Grado	08
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de mantenimiento de los prados y zonas verdes de la Universidad Nacional, de acuerdo con las instrucciones de la Sección de Mantenimiento, las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de poda, aclarado y recorte de arbustos de acuerdo con los requisitos legales vigentes.
2. Identificar los requerimientos para la preparación de la tierra y abonos de acuerdo con el tipo de plantas de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Realizar labores de mantenimiento: cortar, podar, fumigar, desyerbar los prados y zonas verdes de la Universidad Nacional de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos.
4. Realizar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar trabajos relacionados con el manejo de material vegetal y orgánico para preparación de abonos con base en los procedimientos e instrucciones.
6. Realizar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas para jardinería y labores agrícolas para mantenerlas en condiciones adecuadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de maquinaria y herramientas para la labor
2. Especies vegetales
3. Podas de jardines, arbustos, árboles y pastos
4. Tala, corte, arrastre, y disposición de árboles y en plateo de los mismos
5. Bordeo de la capa vegetal anexa a los andenes, sardineles y zonas duras en general

<table>
<tr><td colspan="2">6. Deshierbas y arreglo general de jardines
7. Preparación de abono orgánico utilizando residuos vegetales y aplicación de abonos químicos
8. Manejo y uso de elementos de protección personal</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Terminación y aprobación de educación básica primaria.</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</td></tr>
</table>

Ficha: BG-TO-65106-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	OFICIAL DE PLOMERÍA
Código	651
Grado	06
Grupo ocupacional	PLOMERÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de instalación, reparación, ajuste y mantenimiento de tuberías, accesorios y otros dispositivos y sistemas de desagüe y riego en las estructuras y obras de la Universidad Nacional de acuerdo, con las especificaciones técnicas y en los tiempos indicados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de plomería de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo la con urgencia de las solicitudes y las instrucciones del superior jerárquico. 2. Realizar las actividades de instalación, reconexión y reparación de instalaciones hidráulicas y sanitarias a nivel interno y externo de las edificaciones. 3. Instalar, reparar y dar mantenimiento a las tuberías y accesorios de sistemas de desagüe, aparatos sanitarios, abastecimiento de agua y drenajes en el tiempo previsto y con base en las instrucciones de la jefatura. 4. Interpretar planos, dibujos y especificaciones para determinar la disposición del sistema de tubería, red de suministro de agua y sistemas de desagüe y drenaje con base las instrucciones del superior jerárquico. 5. Realizar inspecciones y mantenimiento de instalaciones de aguas lluvia de canales bajantes y cajas de inspección de acuerdo con la programación. 6. Inspeccionar tuberías para detectar goteras o filtraciones utilizando las herramientas indicadas de acuerdo con la programación. 7. Perforar los pisos y paredes para colocar la tubería de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico. 8. Manipular la tubería y demás insumos utilizando máquinas, herramientas manuales o eléctricas con base en las instrucciones recibidas.	

9. Brindar apoyo técnico cuando se presenten situaciones tanto programadas como de improviso que requieran atención inmediata, relacionadas con el área de desempeño, en el menor tiempo posible, acorde con las solicitudes y previa aprobación del superior jerárquico. 10. Realizar visitas de evaluación para el cálculo de materiales que se va a utilizar en los trabajos de acuerdo con las necesidades.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Plomería 2. Manejo de herramientas y materiales 3. Construcción 4. Manejo y uso de elementos de protección personal
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-TO-65107-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	OFICIAL DE PLOMERÍA
Código	651
Grado	07
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Área funcional	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar oportunamente actividades operativas relacionadas con la plomería en los edificios y obras de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar técnicamente el sistema de tuberías, red de suministro de agua y sistemas de desagüe y drenaje de la facultad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar instalación, inspección y mantenimiento a las tuberías y los sistemas de desagüe, sanitarios, abastecimientos de agua y drenajes, teniendo en cuenta las necesidades identificadas y criterios técnicos definidos.
3. Atender requerimientos técnicos de la dependencia, conforme con las directrices y parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Plomería
2. Manejo de herramientas y materiales
3. Construcción
4. Manejo y uso de elementos de protección personal

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-TO-65204-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	OFICIAL DE PINTURA
Código	652
Grado	04
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades designadas por su superior jerárquico en la preparación, mezcla y aplicación de pintura y otros acabados a superficies interiores y exteriores de las edificaciones y otras estructuras de la Universidad Nacional, de acuerdo con las especificaciones técnicas y la programación de las actividades de la Sección de Mantenimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar estructuras y otras superficies para su posterior pintado y aplicación de otros productos de acuerdo con las especificaciones del superior jerárquico.
2. Mezclar y determinar la cantidad y clase de material requerido para la realización de trabajos de pintado y otros acabados a superficies de acuerdo con la orientación del superior jerárquico, en el tiempo previsto y con eficiencia.
3. Extender capas de pintura, barniz, laca o productos similares sobre las superficies de los edificios y sobre sus ornamentos y accesorios de estos, utilizando brochas, rodillos o equipo rociador, de acuerdo con las instrucciones recibidas, haciendo uso racional de los insumos y cumpliendo con los plazos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de materiales, herramientas y maquinaria para pintar superficies y ornamentos
2. Manejo de andamios
3. Pintura
4. Pintura al duco
5. Manejo y uso de elementos de protección personal

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-TO-65206-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	OFICIAL DE PINTURA
Código	652
Grado	06
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de enlucimiento y pintura de la infraestructura y otras estructuras de la Universidad Nacional de acuerdo con las necesidades de mantenimiento y las instrucciones de la jefatura de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar con la jefatura de la dependencia el plan de trabajo para las intervenciones que se deban realizar de acuerdo con los procedimientos definidos.
2. Organizar el material que se va a usar en cada intervención, en cuanto a cantidad y clase de materiales requeridos para la realización de trabajos de enlucimiento y pintura de acuerdo con los criterios operacionales establecidos con la jefatura.
3. Alistar las estructuras y las demás superficies para su posterior pintura y aplicación de otros productos de acuerdo con las especificaciones del jefe inmediato.
4. Extender capas de pintura, barniz, laca o productos similares sobre las superficies de los edificios y sobre sus ornamentos, utilizando el equipo correspondiente y apropiado, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Hacer un uso responsable, consiente y adecuado de las herramientas e insumos requeridos para el desarrollo óptimo de sus labores de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de materiales, herramientas y maquinaria para pintar superficies y ornamentos
2. Manejo de andamios
3. Estilos de Pintura
4. Manejo y uso de elementos de protección personal

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-TO-65304-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	OFICIAL DE ALBAÑILERÍA
Código	653
Grado	04
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	16

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de construcción y reparación para mantener las estructuras de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con las especificaciones técnicas en construcción y los tiempos indicados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y colocar ladrillos, bloques de concreto, piedra, baldosín y otros materiales para construir o reparar muros, cimientos, vigas y otras estructuras de acuerdo con las especificaciones del superior jerárquico.
2. Colocar ladrillo y piedra o materiales similares para revestir muros y otras superficies de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico y las normas técnicas.
3. Retirar y recoger los escombros y otros desechos de los sitios de construcción utilizando rastrillos, palas, carretillas y otros equipos de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.
4. Mezclar y determinar la cantidad y clase de material requerido para la realización de trabajos de pintado y otros acabados a superficies de acuerdo con la orientación del superior jerárquico, realizadas en el tiempo previsto y con eficiencia.
5. Extender capas de pintura, barniz, laca o productos similares sobre las superficies de los edificios y sobre sus ornamentos y accesorios de estos, utilizando brochas, rodillos o equipo rociador, de acuerdo con las instrucciones recibidas, haciendo uso racional de los insumos y cumpliendo con los plazos establecidos.
6. Realizar el apoyo a los servicios de plomería que requiera la Universidad Nacional Sede Bogotá.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de materiales, herramientas y maquinaria para pintar superficies y ornamentos

<table>
<tr><td colspan="2">2. Manejo de andamios
3. Pintura
4. Pintura al duco
5. Manejo y uso de elementos de protección personal</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Terminación y aprobación de educación básica primaria.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: BG-TO-65306-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	OFICIAL DE ALBAÑILERÍA
Código	653
Grado	06
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de construcción y reparación para mantener las estructuras de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con las especificaciones técnicas en construcción y los tiempos indicados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la zona de trabajo y organizar el entorno de acuerdo con las instrucciones y especificaciones del superior jerárquico.
2. Realizar el montaje, uso, desmontaje y conservación de andamios para alturas superiores.
3. Preparar y colocar ladrillos, bloques de concreto, piedra, baldosín y otros materiales para construir o reparar muros, cimientos, vigas y otras estructuras de acuerdo con las especificaciones del superior jerárquico.
4. Colocar ladrillo y piedra o materiales similares para revestir muros y otras superficies de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, las normas técnicas.
5. Retirar y recoger los escombros y otros desechos de los sitios de construcción utilizando rastrillos, palas, carretillas y otros equipos de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.
6. Mezclar y determinar la cantidad y clase de material requerido para la realización de trabajos de pintado y otros acabados a superficies de acuerdo con la orientación del superior jerárquico, realizadas en el tiempo previsto y con eficiencia.
7. Extender capas de pintura, barniz, laca o productos similares sobre las superficies de los edificios y sobre sus ornamentos y accesorios de estos, utilizando brochas, rodillos o equipo rociador, de acuerdo con las instrucciones recibidas, haciendo uso racional de los insumos y cumpliendo con los plazos establecidos.
8. Realizar el apoyo a los servicios de plomería que requiera la Universidad Nacional Sede Bogotá.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Manejo de materiales, herramientas y maquinaria para pintar superficies y ornamentos
2. Manejo de andamios
3. Pintura
4. Pintura al duco
5. Manejo y uso de elementos de protección personal</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Terminación y aprobación de educación básica primaria.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>