



**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 MEDELLÍN

**BOGOTÁ D.C.
OCTUBRE DE 2018**

TABLA DE CONTENIDO

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	12
NIVEL DIRECTIVO	12
Ficha: MD-LN-DR-016017-01.....	12
FICHAS DE LOS CARGOS DE PERIODO FIJO	14
NIVEL DIRECTIVO	14
Ficha: MD-PF-DR-018515-01	14
FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	16
NIVEL DIRECTIVO	16
Ficha: MD-LN-DR-016202-01.....	16
Ficha: MD-LN-DR-016212-01.....	18
Ficha: MD-LN-DR-016212-02.....	20
Ficha: MD-LN-DR-016212-03.....	22
Ficha: MD-LN-DR-016308-01.....	25
NIVEL ASESOR	27
Ficha: MD-LN-AS-10201-01	27
Ficha: MD-LN-AS-10201-02	29
Ficha: MD-LN-AS-10201-03	31
Ficha: MD-LN-AS-10202-01	33
NIVEL EJECUTIVO	35
Ficha: MD-LN-EJ-20401-02	37
Ficha: MD-LN-EJ-20403-01	39
Ficha: MD-LN-EJ-20403-02	41
Ficha: MD-LN-EJ-20403-03	43
Ficha: MD-LN-EJ-20403-04	46
Ficha: MD-LN-EJ-20403-05	48
Ficha: MD-LN-EJ-20405-01	50
Ficha: MD-LN-EJ-20405-02	52
Ficha: MD-LN-EJ-20501-01	54
Ficha: MD-LN-EJ-20503-01	56
Ficha: MD-LN-EJ-20505-01	58

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA RECTORÍA, 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 MEDELLÍN**

Ficha: MD-LN-EJ-20512-01	60
Ficha: MD-LN-EJ-20513-01	62
Ficha: MD-LN-EJ-20701-01	64
Ficha: MD-LN-EJ-20701-02	66
Ficha: MD-LN-EJ-20701-03	68
Ficha: MD-LN-EJ-20701-04	70
Ficha: MD-LN-EJ-20701-05	72
Ficha: MD-LN-EJ-20701-06	74
Ficha: MD-LN-EJ-20701-07	76
Ficha: MD-LN-EJ-20701-08	78
Ficha: MD-LN-EJ-20701-09	80
Ficha: MD-LN-EJ-20701-10	82
Ficha: MD-LN-EJ-20701-11	84
Ficha: MD-LN-EJ-20701-12	87
Ficha: MD-LN-EJ-20701-13	89
Ficha: MD-LN-EJ-20701-14	91
Ficha: MD-LN-EJ-20701-15	93
Ficha: MD-LN-EJ-20701-16	95
Ficha: MD-LN-EJ-20701-17	97
Ficha: MD-LN-EJ-20701-18	99
Ficha: MD-LN-EJ-20701-19	101
Ficha: MD-LN-EJ-20701-20	103
Ficha: MD-LN-EJ-20701-21	105
Ficha: MD-LN-EJ-20701-22	107
Ficha: MD-LN-EJ-20701-23	109
Ficha: MD-LN-EJ-20701-24	111
Ficha: MD-LN-EJ-20703-01	113
Ficha: MD-LN-EJ-20703-02	115
Ficha: MD-LN-EJ-20703-03	117
Ficha: MD-LN-EJ-20801-01	119
Ficha: MD-LN-EJ-21501-01	121
NIVEL PROFESIONAL	123

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA RECTORÍA, 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 MEDELLÍN**

Ficha: MD-LN-PR-30103-01	123
Ficha: MD-LN-PR-30202-01	125
Ficha: MD-LN-PR-30401-01	127
Ficha: MD-LN-PR-30401-02	129
Ficha: MD-LN-PR-30402-01	131
Ficha: MD-LN-PR-30402-02	133
Ficha: MD-LN-PR-30402-03	135
Ficha: MD-LN-PR-30402-04	137
Ficha: MD-LN-PR-30402-05	139
Ficha: MD-LN-PR-30402-06	141
Ficha: MD-LN-PR-30402-07	143
Ficha: MD-LN-PR-30402-08	145
Ficha: MD-LN-PR-30402-09	147
Ficha: MD-LN-PR-30403-01	149
Ficha: MD-LN-PR-30403-02	151
Ficha: MD-LN-PR-30403-03	153
Ficha: MD-LN-PR-30702-01	155
Ficha: MD-LN-PR-31206-01	157
FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	159
NIVEL PROFESIONAL	159
Ficha: MD-CA-PR-30103-01	159
Ficha: MD-CA-PR-30103-02	162
Ficha: MD-CA-PR-30103-03	164
Ficha: MD-CA-PR-30103-04	166
Ficha: MD-CA-PR-30103-05	168
Ficha: MD-CA-PR-30103-06	171
Ficha: MD-CA-PR-30103-07	174
Ficha: MD-CA-PR-30201-01	176
Ficha: MD-CA-PR-30201-02	178
Ficha: MD-CA-PR-30201-03	180
Ficha: MD-CA-PR-30201-04	182
Ficha: MD-CA-PR-30201-05	184

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA RECTORÍA, 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 MEDELLÍN**

Ficha: MD-CA-PR-30201-06.....	186
Ficha: MD-CA-PR-30201-07.....	188
Ficha: MD-CA-PR-30201-08.....	190
Ficha: MD-CA-PR-30201-09.....	192
Ficha: MD-CA-PR-30201-10.....	194
Ficha: MD-CA-PR-30201-11.....	196
Ficha: MD-CA-PR-30201-12.....	198
Ficha: MD-CA-PR-30202-01.....	200
Ficha: MD-CA-PR-30202-02.....	202
Ficha: MD-CA-PR-30202-03.....	204
Ficha: MD-CA-PR-30202-04.....	206
Ficha: MD-CA-PR-30202-05.....	208
Ficha: MD-CA-PR-31204-01.....	210
Ficha: MD-CA-PR-31204-02.....	212
Ficha: MD-CA-PR-31204-03.....	214
Ficha: MD-CA-PR-31204-04.....	216
Ficha: MD-CA-PR-31206-01.....	218
NIVEL TÉCNICO	220
Ficha: MD-CA-TN-40503-01	220
Ficha: MD-CA-TN-40503-02	223
Ficha: MD-CA-TN-40503-03	225
Ficha: MD-CA-TN-40601-01	227
Ficha: MD-CA-TN-40601-02	229
Ficha: MD-CA-TN-40601-03	231
Ficha: MD-CA-TN-40601-04	233
Ficha: MD-CA-TN-40601-05	235
Ficha: MD-CA-TN-40601-06	237
Ficha: MD-CA-TN-40601-07	239
Ficha: MD-CA-TN-40602-01	241
Ficha: MD-CA-TN-40603-01	243
Ficha: MD-CA-TN-40603-02	245
Ficha: MD-CA-TN-40603-03	247

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA RECTORÍA, 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 MEDELLÍN**

Ficha: MD-CA-TN-40603-04	249
Ficha: MD-CA-TN-40603-05	251
Ficha: MD-CA-TN-40603-06	253
Ficha: MD-CA-TN-40801-01	255
Ficha: MD-CA-TN-40801-02	257
Ficha: MD-CA-TN-40801-03	259
Ficha: MD-CA-TN-40801-04	261
Ficha: MD-CA-TN-40801-05	263
Ficha: MD-CA-TN-40801-06	265
Ficha: MD-CA-TN-40801-07	267
Ficha: MD-CA-TN-40801-08	269
Ficha: MD-CA-TN-40801-09	271
Ficha: MD-CA-TN-40801-10	273
Ficha: MD-CA-TN-40801-11	275
Ficha: MD-CA-TN-40801-12	277
Ficha: MD-CA-TN-40801-13	279
Ficha: MD-CA-TN-40801-14	281
Ficha: MD-CA-TN-40801-15	283
Ficha: MD-CA-TN-40801-16	285
Ficha: MD-CA-TN-40801-17	287
Ficha: MD-CA-TN-40801-18	289
Ficha: MD-CA-TN-40801-19	291
Ficha: MD-CA-TN-40801-20	293
Ficha: MD-CA-TN-40801-21	295
Ficha: MD-CA-TN-40801-22	297
Ficha: MD-CA-TN-40801-23	299
Ficha: MD-CA-TN-40801-24	301
Ficha: MD-CA-TN-40801-25	303
Ficha: MD-CA-TN-40801-26	305
Ficha: MD-CA-TN-40801-27	307
Ficha: MD-CA-TN-40801-28	310
Ficha: MD-CA-TN-40801-29	312

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA RECTORÍA, 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 MEDELLÍN**

Ficha: MD-CA-TN-40801-30	314
Ficha: MD-CA-TN-40801-31	316
Ficha: MD-CA-TN-40801-32	318
Ficha: MD-CA-TN-40801-33	320
Ficha: MD-CA-TN-40801-34	322
Ficha: MD-CA-TN-40801-35	324
Ficha: MD-CA-TN-40801-36	326
Ficha: MD-CA-TN-40801-37	328
Ficha: MD-CA-TN-40801-38	330
Ficha: MD-CA-TN-40801-39	332
Ficha: MD-CA-TN-40801-40	334
Ficha: MD-CA-TN-40801-41	336
Ficha: MD-CA-TN-40801-42	338
Ficha: MD-CA-TN-40801-43	340
Ficha: MD-CA-TN-40801-44	342
Ficha: MD-CA-TN-40802-01	344
Ficha: MD-CA-TN-40802-02	346
Ficha: MD-CA-TN-40802-03	349
Ficha: MD-CA-TN-40802-04	352
Ficha: MD-CA-TN-40802-05	354
Ficha: MD-CA-TN-40802-06	356
Ficha: MD-CA-TN-40802-07	358
Ficha: MD-CA-TN-40802-08	360
Ficha: MD-CA-TN-40802-09	362
Ficha: MD-CA-TN-40802-10	364
Ficha: MD-CA-TN-40802-11	366
Ficha: MD-CA-TN-40802-12	368
Ficha: MD-CA-TN-40802-13	370
Ficha: MD-CA-TN-40802-14	372
Ficha: MD-CA-TN-40802-15	375
Ficha: MD-CA-TN-40901-01	377
Ficha: MD-CA-AT-40901-02.....	379

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA RECTORÍA, 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 MEDELLÍN**

Ficha: MD-CA-TN-40901-03	381
Ficha: MD-CA-TN-40901-04	383
Ficha: MD-CA-TN-41001-01	385
Ficha: MD-CA-TN-41001-02	387
Ficha: MD-CA-TN-41601-01	390
Ficha: MD-CA-TN-41601-02	392
Ficha: MD-CA-TN-41602-01	394
Ficha: MD-CA-TN-41602-02	396
Ficha: MD-CA-TN-41602-03	399
NIVEL ASISTENCIAL	401
Ficha: MD-CA-AT-50002-01	401
Ficha: MD-CA-AT-50002-02	403
Ficha: MD-CA-AT-50002-03	405
Ficha: MD-CA-AT-50002-04	407
Ficha: MD-CA-AT-50002-05	409
Ficha: MD-CA-AT-50003-01	411
Ficha: MD-CA-AT-50003-02	413
Ficha: MD-CA-AT-50003-03	415
Ficha: MD-CA-AT-50003-04	417
Ficha: MD-CA-AT-50003-05	419
Ficha: MD-CA-AT-50003-06	421
Ficha: MD-CA-AT-50401-01	423
Ficha: MD-CA-AT-50401-02	427
Ficha: MD-CA-AT-50401-03	429
Ficha: MD-CA-AT-50402-01	431
Ficha: MD-CA-AT-50403-01	434
Ficha: MD-CA-AT-51201-01	437
Ficha: MD-CA-AT-51201-02	439
Ficha: MD-CA-AT-51201-03	441
Ficha: MD-CA-AT-51201-04	443
Ficha: MD-CA-AT-51201-05	445
Ficha: MD-CA-AT-51201-06	447

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA RECTORÍA, 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 MEDELLÍN**

Ficha: MD-CA-AT-51201-07.....	449
Ficha: MD-CA-AT-51201-08.....	451
Ficha: MD-CA-AT-51201-09.....	453
Ficha: MD-CA-AT-51201-10.....	455
Ficha: MD-CA-AT-51201-11.....	457
Ficha: MD-CA-AT-51201-12.....	459
Ficha: MD-CA-AT-51201-13.....	461
Ficha: MD-CA-AT-51201-14.....	463
Ficha: MD-CA-AT-51201-15.....	465
Ficha: MD-CA-AT-51201-16.....	467
Ficha: MD-CA-AT-51201-17.....	469
Ficha: MD-CA-AT-51202-01.....	471
Ficha: MD-CA-AT-51202-02.....	473
Ficha: MD-CA-AT-51202-03.....	475
Ficha: MD-CA-AT-51202-04.....	477
Ficha: MD-CA-AT-51202-05.....	479
Ficha: MD-CA-AT-51202-06.....	481
Ficha: MD-CA-AT-51202-07.....	483
Ficha: MD-CA-AT-51202-08.....	485
Ficha: MD-CA-AT-51202-09.....	487
Ficha: MD-CA-AT-51202-10.....	489
Ficha: MD-CA-AT-51202-11.....	491
Ficha: MD-CA-AT-51202-12.....	493
Ficha: MD-CA-AT-51202-13.....	495
Ficha: MD-CA-AT-51202-14.....	497
Ficha: MD-CA-AT-51202-15.....	499
Ficha: MD-CA-AT-51202-16.....	501
Ficha: MD-CA-AT-51202-17.....	503
Ficha: MD-CA-AT-51202-18.....	505
Ficha: MD-CA-AT-51202-19.....	507
Ficha: MD-CA-AT-51202-20.....	509
Ficha: MD-CA-AT-51202-21.....	511

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA RECTORÍA, 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 MEDELLÍN**

Ficha: MD-CA-AT-51203-01.....	513
Ficha: MD-CA-AT-51203-02.....	515
Ficha: MD-CA-AT-51203-03.....	517
Ficha: MD-CA-AT-51203-04.....	519
Ficha: MD-CA-AT-51203-05.....	521
Ficha: MD-CA-AT-51203-06.....	523
Ficha: MD-CA-AT-53001-01.....	525
Ficha: MD-CA-AT-53001-02.....	527
Ficha: MD-CA-AT-53001-03.....	529
Ficha: MD-CA-AT-53001-04.....	531
Ficha: MD-CA-AT-53001-05.....	533
Ficha: MD-CA-AT-53001-06.....	535
Ficha: MD-CA-AT-53001-07.....	537
Ficha: MD-CA-AT-53001-08.....	539
Ficha: MD-CA-AT-53001-09.....	541
Ficha: MD-CA-AT-53001-10.....	543
Ficha: MD-CA-AT-53001-11.....	545
Ficha: MD-CA-AT-53001-12.....	547
Ficha: MD-CA-AT-53001-13.....	549
Ficha: MD-CA-AT-53101-01.....	551
Ficha: MD-CA-AT-53102-01.....	553
Ficha: MD-CA-AT-53201-01.....	555
Ficha: MD-CA-AT-53301-01.....	557
Ficha: MD-CA-AT-53402-01.....	559
Ficha: MD-CA-AT-53402-02.....	561
Ficha: MD-CA-AT-53402-03.....	563
FICHAS DE EDUCADORES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA.....	565
Ficha: MD-EB- EDUCACIÓN-01.....	565
FICHAS DE LOS CARGOS TRABAJADORES OFICIALES.....	567
Ficha: MD-TO-62102-01.....	567
Ficha: MD-TO-62104-01.....	569
Ficha: MD-TO-63402-01.....	571

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA RECTORÍA, 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 MEDELLÍN**

Ficha: MD-TO-63403-01	573
Ficha: MD-TO-65001-01	575
Ficha: MD-TO-65105-01	577
Ficha: MD-TO-65203-01	579
Ficha: MD-TO-65206-01	581
Ficha: MD-TO-65301-01	583
Ficha: MD-TO-65304-01	585
Ficha: MD-TO-65305-01	587

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

NIVEL DIRECTIVO

Ficha: MD-LN-DR-016017-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	VICERRECTOR
Código	160
Grado	17
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
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, de acuerdo con lo establecido en planes de desarrollo global y de Sede. 3. Promover la proyección social de la Universidad en diferentes sectores sociales y en la comunidad en general, garantizando el vínculo Universidad – Sociedad, de conformidad con las políticas institucionales. 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, conforme a la normatividad vigente. 10. Representar la Sede ante diferentes instituciones públicas y privadas en actividades inherentes a los objetivos misionales de la Universidad, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas. 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 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
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: MD-PF-DR-018515-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	PERIODO FIJO
Denominación	DECANO
Código	185
Grado	15
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTADES
Área funcional	DECANATURAS DE FACULTAD
Cantidad de puestos de trabajo	5
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, de acuerdo con lo establecido en planes de desarrollo global y de Sede y la normatividad vigente. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión, de acuerdo con las políticas y normatividad establecidas. 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 de acuerdo con las políticas y normatividad establecidas. 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, de acuerdo con lo establecido en planes de desarrollo global y de Sede y la normatividad vigente.	

5. Presentar un informe anual de gestión al Rector de la Universidad, quien lo presentará con sus observaciones y comentarios al Consejo Superior Universitario, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.
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, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.
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, de acuerdo con las políticas y normatividad establecidas.
8. Las demás establecidas en la ley, en el presente Estatuto, en los estatutos internos y demás normas de la Universidad, de acuerdo con las políticas y normatividad establecidas.

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 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

Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período 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: MD-LN-DR-016202-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	162
Grado	02
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión del talento humano, de la Sede, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional de Personal y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la aplicación de políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con la gestión del talento humano en la Sede, conforme a las directrices y reglamentaciones expedidas por el nivel nacional. 2. Asesorar a las instancias directivas de la Sede y las dependencias a cargo en el cumplimiento de las políticas y procesos de gestión del talento humano, conforme a los lineamientos de la Dirección Nacional de Personal y la normativa vigente. 3. Coordinar los procesos de selección de personal realizados en la Sede, de acuerdo con las normas internas relacionadas con la Carrera Administrativa y Docente de la Universidad y la legislación vigente. 4. Gestionar ante la instancia competente las solicitudes de creación y modificación de cargos administrativos y académico-administrativos, conforme con las necesidades de la Sede y los procedimientos establecidos. 5. Supervisar la elaboración y cumplimiento de los actos administrativos de vinculación, retiro y demás situaciones administrativas del personal administrativo y docente de la Sede, conforme a los lineamientos de la Dirección Nacional de Personal y la normativa vigente. . 6. Coordinar la adecuada aplicación de políticas y procedimientos técnicos relacionados con el archivo, conservación, consulta, préstamo y copiado de las historias laborales del personal	

académico, administrativo y trabajadores oficiales, que se encuentren bajo su custodia, conforme a los lineamientos de la Dirección Nacional de Personal y la normativa vigente.	
7. Dirigir los procesos relacionados con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo en la Sede, de conformidad con las directrices del nivel nacional y la normativa vigente.	
8. Dirigir los procesos de nómina y seguridad social del personal administrativo y académico de la Sede, de acuerdo con las políticas internas de la Universidad y la normativa vigente.	
9. Dirigir los procesos de inducción, reinducción y capacitación del personal administrativo y docente de la Sede de acuerdo con las políticas institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normas de bioseguridad. 2. Sistemas de Calidad 3. Gestión del talento humano. 4. Normativa laboral. 5. Planeación estratégica y organizacional. 6. Normativa y estructura de la Universidad Nacional de Colombia. 7. Ofimática. 8. 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. Planeación y Organización 2. Pensamiento Estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración de Empresas de Servicios, Administración de Gestión Humana, Administración Pública, Dirección humana y organizacional, Ciencias de la administración); Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos Industriales); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa). Título de maestría 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: MD-LN-DR-016212-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar integral y adecuadamente los recursos de la Sede, aplicando los procedimientos establecidos y cumpliendo con los objetivos misionales de la Universidad Nacional de Colombia y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar planes, programas y proyectos a nivel de Sede sobre administración y gestión financiera, haciendo seguimiento, evaluación y control de los mismos conforme a las directrices de Gerencia Nacional Financiera y administrativa, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Dirigir la ejecución de planes y programas para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro y control de los bienes y servicios requeridos por la Sede, controlando los procedimientos establecidos, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Definir, en coordinación con el Vicerrector y el Consejo de Sede, los mecanismos de administración de los recursos financieros y físicos, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad, siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Dirigir y coordinar, con las demás dependencias de la Sede, la elaboración del Proyecto de presupuesto y control de la Sede y Facultades, así como los planes de compras, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Dirigir la administración y desarrollo de los procesos y procedimientos contables, presupuestales y de tesorería de la Sede, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Dirigir el proceso contractual, conforme a las normas aplicables a la Universidad y de acuerdo con las delegaciones de gasto existentes.	

- Definir y coordinar las políticas de inventarios de la Sede, logrando eficiencia con los recursos que se manejan en el área de inventarios, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. - Coordinar la elaboración de los estados financieros de la Sede, atendiendo los parámetros establecidos. - Presidir los comités y demás órganos colegidos para los cuales le sea asignada esta responsabilidad por la ley o el reglamento, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
- Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. - Administración y Contratación Pública. - Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional. - Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. - Alta gerencia y gestión de calidad. - Desarrollo Organizacional. - Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Universidad	- Planeación y Organización - Pensamiento Estratégico - Negociación - Liderazgo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines. 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: MD-LN-DR-016212-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la coordinación académica de la Sede Medellín, en forma dinámica y eficiente, promoviendo el desarrollo, fortalecimiento y aplicación de políticas académicas que garanticen la calidad de los programas curriculares, de acuerdo con lo establecido en planes de desarrollo global y de Sede.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar los procesos académicos de la Sede, en coherencia con las políticas académicas de la Universidad y de la Sede. 2. Dirigir el programa de autoevaluación de programas curriculares, adoptando los lineamientos y parámetros establecidos. 3. Coordinar la programación académica de la Sede, según procedimientos y sistemas dispuestos por la Universidad. 4. Dirigir el programa de actualización y creación de programas y planes de estudio, según las políticas académicas institucionales. 5. Brindar acompañamiento y formación integral a los estudiantes según las políticas, lineamientos y proyectos académicos. 6. Gestionar los eventos académicos y apoyos institucionales, según políticas académicas y administrativas de la Sede. 7. Presidir o participar en los Consejos, Comités o grupos definidos estatutariamente, por delegación o por encargo, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales. 8. Dirigir el proceso del sistema de gestión de la Dirección, adoptando los procedimientos establecidos y políticas de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de educación superior y decretos reglamentarios. 2. Gestión de calidad. 3. Normativa y políticas de calidad académica de la Universidad y Nacionales. 4. Estructura y funcionamiento de la Sede y la Universidad.	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y Organización 2. Pensamiento Estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de maestría 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: MD-LN-DR-016212-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
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 el diseño, formulación y ejecución de políticas, presupuesto, planes, programas y proyectos de desarrollo físico y territorial de la Sede, en función del desarrollo académico y en concordancia con los estándares de calidad y seguridad y la adopción y cumplimiento de disposiciones y normativas que promuevan el desarrollo de la Sede.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el diseño y formulación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo físico y territorial y de obras de infraestructura física en el campus y demás instalaciones de la Sede, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Dirigir y coordinar, la elaboración del Proyecto de presupuesto de la Sede y Facultades, para intervenir el desarrollo físico y territorial de la Sede, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Asesorar y participar en la gestión y direccionamiento de los procesos de administración, mantenimiento y control de espacios físicos, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales. 4. Supervisar y administrar de manera integral y adecuada los recursos de la Sede, destinados para el desarrollo físico y territorial de la misma, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Realizar la coordinación y seguimiento de los proyectos y obras para la recuperación, preservación y mantenimiento de la infraestructura física de la sede y de las construcciones de la Sede consideradas patrimonio cultural, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	

6. Supervisar la construcción de proyectos urbanísticos, paisajísticos, arquitectónicos y constructivos, así como el diseño de interiores y de mobiliario, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 7. Coordinar y supervisar el proceso contractual conforme a las normas aplicables a la Universidad y de acuerdo con las delegaciones de gastos existentes, relacionados con el desarrollo físico y territorial de la Sede. 8. Apoyar a las diferentes instancias de la Sede mediante la emisión de conceptos y directrices técnicas relacionadas con el desarrollo físico y territorial de la Sede, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 9. Presentar ante las instancias competentes, los planes y los reglamentos necesarios para la planeación del territorio de la Sede, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 10. Gestionar ante las entidades estatales el trámite de licencias, la adopción y cumplimiento de disposiciones y normativas que promuevan el desarrollo territorial de la Sede, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 11. Verificar que las intervenciones sobre el territorio de la Sede se ejecuten de acuerdo con los diseños, la respectiva licencia, el plan de regularización y manejo correspondiente y demás normas que apliquen a cada caso. 12. Verificar el cumplimiento de la normatividad medioambiental colombiana en todas las obras que se ejecuten. 13. Coordinar la realización, consolidación y presentación de informes que sean requeridos por las instancias de control y dirección de la Universidad, así como de las autoridades del Estado, respecto al desarrollo físico y territorial de la Sede, conforme a los lineamientos institucionales.	
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. Normatividad de la Universidad. 4. Normatividad General de Construcción 5. Normatividad Ambiental 6. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios. 7. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad. 8. Alta Gerencia o administración de proyectos. 9. Métodos y técnicas de planeación. 10. Normatividad del sector 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 Estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de maestría 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: MD-LN-DR-016308-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIO DE SEDE
Código	163
Grado	08
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
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, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Actuar como Secretario del Consejo de Sede conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales. 3. Elaborar las actas, resoluciones y otras disposiciones del Consejo de Sede y de la Vicerrectoría de Sede conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales. 4. Organizar y responder por el archivo de la Sede conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales. 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 conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Divulgar las decisiones e informaciones oficiales de las autoridades de Sede, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales. 8. Coordinar con el apoyo de la Oficina de Planeación de la Sede los Claustros y la Colegiatura de Sede, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales. 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
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.

NIVEL ASESOR

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la Dirección de Laboratorios en la formulación de políticas estratégicas, proyectos de inversión y el mejoramiento de los procesos en los laboratorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos específicos, de conformidad con las directrices impartidas, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Realizar el seguimiento, estructuración y ajustes de los planes de inversión y el presupuesto de los proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la definición de indicadores del proceso de gestión de laboratorios, siguiendo los lineamientos y parámetros establecidos. 4. Emitir conceptos sobre la adecuación de infraestructura, preinstalación de equipos, adquisición, mantenimiento y baja de equipos, atendiendo los requerimientos presentados y los lineamientos institucionales. 5. Aportar elementos de juicio emitiendo conceptos pertinentes para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y control de los laboratorios, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales. 6. Realizar el plan de auditoria interna a los laboratorios en sitio, lista de chequeo y evaluación documental, aplicando la normativa vigente del sistema de gestión de calidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Auditoria. 2. Buenas prácticas de laboratorios. 3. Gestión de calidad. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Metrología	

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: Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la Dirección Académica revisando y emitiendo conceptos técnicos de los informes de auto evaluación con fines de mejoramiento, acreditación, o renovación de acreditación de programas curriculares, y conforme a los proyectos académicos y de inversión del plan de acción de la dependencia, a los lineamientos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la Dirección Académica de la Sede en la construcción de políticas y el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de los programas académicos ofrecidos por la Sede, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales. 2. Asesorar a los coordinadores académicos en los procesos de auto evaluación de las diferentes etapas del proceso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la búsqueda y selección de fuentes de información a nivel de programa facultad y sede, para dar respuesta a los indicadores de auto evaluación, de pregrado y posgrado, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales. 4. Realizar la presentación de propuestas, coordinación y ejecución de estudios de proyectos en el desarrollo y fortalecimiento del proceso de formación de la Universidad Nacional de Colombia de la Sede Medellín, de conformidad con lo establecido en el plan de desarrollo. 5. Participar en las reuniones, consejos, comités y eventos organizados por las demás instancias de la Universidad y entes externos propios del cargo o delegados por la Dirección Académica, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales. 6. Coordinar los procesos de inscripción de estudiantes a pruebas saber pro, de conformidad con la programación establecida y lineamientos institucionales. 7. Coordinar los proyectos académicos y de inversión del plan de acción de la Dirección Académica, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Comunicación interpersonal.	

3. Presupuesto. 4. Planeación. 5. Normativa y metodologías de autoevaluación, acreditación y renovación de acreditación de programas curriculares avaladas por el Ministerio de Educación Nacional. 6. Formulación de proyectos. 7. 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. 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la dependencia en los procesos que lleven a la toma de decisiones y la formulación de estrategias y actividades, de acuerdo con los procedimientos vigentes, las necesidades y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la planificación y desarrollo de las actividades relacionadas con los programas, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo al Plan Global de Desarrollo, el Plan de Desarrollo de la Sede y los procedimientos institucionales. 2. Coordinar el levantamiento de información sobre las capacidades y resultados de investigación y extensión de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 3. Proponer iniciativas para mejorar el relacionamiento de la Universidad con la sociedad y las organizaciones, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales. 4. Establecer y fortalecer vínculos externos con empresas para direccionar proyectos hacia las facultades conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales. 5. Apoyar las actividades logísticas y operativas anexas a las iniciativas que se gestan desde la dependencia de conformidad con la programación y directrices institucionales. 6. Asesorar la ejecución de los procesos de mejoramiento continuo de la dependencia, según los procedimientos vigentes y las directrices institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Presupuesto 3. Formulación de proyectos 4. Planeación. 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. 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), Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Mercados), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial); Ciencia política, Relaciones Internacionales (Relaciones Internacionales y Estudios Políticos), Comunicación social, periodismo y afines (Relaciones públicas e institucionales).o Economía (Economía, Desarrollo Territorial). 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	OFICINA JURÍDICA
Área funcional	OFICINA JURÍDICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente a los órganos directivos de la Sede en la toma de decisiones, de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad, los estatutos, las reglamentaciones internas y la legislación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a los órganos directivos de la Sede en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas institucionales en cumplimiento de lo establecido en el Plan Global de Desarrollo, el Plan de Desarrollo de la Sede y la normatividad vigente. 2. Asesorar a los órganos directivos de la Sede en la respuesta a las peticiones recibidas, en cumplimiento de la normativa vigente. 3. Asesorar a los órganos directivos de la Sede en los procesos y procedimientos de propiedad intelectual, de conformidad con las políticas establecidas por la Universidad y la normativa vigente. 4. Asesorar a los órganos directivos de la Sede en el cumplimiento de los procesos y procedimientos contractuales a su cargo, de conformidad con los reglamentos internos y la normativa vigente. 5. Responder consultas a la comunidad universitaria, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. 6. Ejercer la representación judicial y administrativa en los casos que le sean asignados, según las políticas definidas por la Universidad, las necesidades de la dependencia y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Ofimática.	

3. Normativa general en materia estatal. 4. Normativa vigente de propiedad intelectual. 5. Normativa vigente de contratación. 6. Planeación. 7. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios. 8. Normativa interna vigente de la Universidad.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento Analítico 2. Experticia Profesional 3. Construcción de Relaciones Interpersonales 4. Conocimiento del Entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y Adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines (Derecho, Derecho y ciencias sociales, Leyes y jurisprudencia, Jurisprudencia, Derecho y ciencias sociales, Derecho y ciencias políticas, Justicia y derecho, Derecho y ciencias humanas, Derecho y ciencias administrativas). 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.	

NIVEL EJECUTIVO

Ficha: MD-LN-EJ-20401-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión administrativa de los proyectos de investigación con los docentes y estudiantes de la Universidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas definidas por la alta Dirección de la Sede en concordancia con el Plan Global de Desarrollo. 2. Administrar los proyectos de investigación, realizando un seguimiento y control respecto al nivel de ejecución de los recursos económicos. 3. Asesorar a los investigadores en la gestión administrativa de los proyectos de investigación sobre los procedimientos a seguir en la ejecución de los recursos. 4. Efectuar el seguimiento y la ejecución de los proyectos de investigación, financiados con recursos propios y externos. 5. Acompañar a los investigadores en la presentación de informes financieros ante entes internos y externos a la Universidad. 6. Administrar los recursos provenientes de entidades externas y que sean requeridos para el fortalecimiento de la investigación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Participar en la elaboración del presupuesto anual de gastos para los fondos especiales de la dependencia, de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos. 8. Realizar el seguimiento a los informes de los proyectos de investigación, adscritos a las Unidades de Gestión de Investigación, con el fin de aportar herramientas a la Comisión de Investigaciones para la toma de decisiones. 9. Administrar los recursos destinados al programa de movilidad y cooperación internacional, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

10. Elaborar las resoluciones de traslados de los recursos a las Unidades de Gestión de Investigación y los diferentes oficios requeridos por las diferentes dependencias de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Plan de acción de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Ley de presupuesto. 4. Normativa establecida por Colciencias y el Banco Mundial. 5. Ofimática. 6. Manejo de aplicativos. 7. Normativa interna de la Universidad Nacional de Colombia. 8. Gerencia 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. 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: Administración; Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería de Mercadeo); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial). Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-LN-EJ-20401-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN
Área funcional	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de la División de Extensión, participando en la formulación de los proyectos estratégicos del área, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los resultados obtenidos en los proyectos de extensión y desarrollo, de manera adecuada, cumpliendo con los objetivos misionales de extensión e investigación de la Universidad. 2. Realizar estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas. 3. Coordinar la realización del diagnóstico y levantamiento de información sobre la disponibilidad de infraestructura, las capacidades y resultados de proyectos de extensión y desarrollo existentes en los diferentes grupos y facultades, para la consolidación del portafolio de capacidades y resultados de investigación y extensión de la Sede Medellín. 4. Revisar con el Director de Extensión Universitaria la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia. 5. Administrar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo. 6. Integrar a las diferentes instancias de la Universidad mediante acciones que garanticen los trámites relacionados con las actividades de transferencia de conocimiento en la Sede Medellín. 7. Liderar el desarrollo de actividades encaminadas a la formación y capacitación de la comunidad universitaria en temas relacionados con la transferencia de conocimiento. 8. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales.	

9. Representar a la Universidad ante comités, actividades, reuniones empresariales, gremiales y sectoriales, con el fin de participar en proyectos conjuntos o elaboración de propuestas de interés para la Sociedad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Promoción, mercadeo y Tecnología. 3. Inglés. 4. Propiedad intelectual. 5. Normativa internacional y nacional de investigación, desarrollo e innovación. 6. Gestión de tecnología e innovación. 7. Gestión del conocimiento. 8. Software especializado para el área.	
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: Administración; Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Mercados); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial); Ciencia política, Relaciones Internacionales (Relaciones Internacionales y Estudios Políticos), Derecho y afines (Derecho); Comunicación social, periodismo y afines (Relaciones públicas e institucionales). Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Área funcional	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la coordinación y gestión de las actividades de la División de Registro y Matrícula de la Sede Medellín, buscando la optimización de los procesos asignados a la dependencia y el suministro oportuno de información a los usuarios, la administración y a los organismos de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la coordinación, ejecución y evaluación de la planeación del proceso de matrículas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Optimizar los procesos asignados a la dependencia y el suministro oportuno de información a los usuarios, a la administración y a los organismos de control, aplicando los procedimientos establecidos. 3. Brindar los elementos necesarios en la elaboración del proceso de matrículas, acorde con las directrices de la Universidad. 4. Coordinar la logística de los exámenes de pregrado, posgrado y pruebas de inglés en la Sede Medellín, de acuerdo con la programación establecida. 5. Realizar la evaluación del proceso, elaboración del informe y validación con entes de control en la Sede Medellín de la Universidad Nacional, de conformidad con los parámetros establecidos. 6. Atender las inconsistencias y solicitudes de la comunidad académica relacionadas con los procesos de registro y matrícula, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Planeación. 2. Administración. 3. Manejo de bases de datos electrónicas. 4. Ofimática. 5. Administración de personal. 6. Ejecución de 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. 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.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Área funcional	DIVISIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos presupuestales, de tesorería, contables y de liquidación de cuentas de la Sede, para una utilización racional y oportuna de los recursos financieros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar en coordinación con la Dirección Administrativa de la Sede, el presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda de la Sede. 2. Dirigir al equipo de trabajo responsable de los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad y liquidación de cuentas, para el logro de los objetivos de la dependencia. 3. Supervisar el trabajo del equipo responsable de la liquidación de cuentas de la Sede verificando que el trabajo se realice de acuerdo con la normativa establecida. 4. Planear las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad y liquidación de cuentas de la Sede, necesarias en la entrega oportuna y eficiente de la información a los entes internos o externos que lo requieran. 5. Coordinar el proceso de elaboración de informes técnicos financieros, cuando sean requeridos por los entes de control interno o externo y de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Realizar seguimiento y asesoría a su equipo de trabajo en la elaboración y presentación de informes de gestión y de control sobre las actividades administrativas de los fondos especiales de la Sede, de conformidad con los parámetros establecidos. 7. Participar con la Dirección Administrativa de la Sede, en el diseño e implementación de estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos de las secciones a cargo de esta jefatura. 8. Participar en el Comité de Inversiones de la Sede donde se define el portafolio que le genere mejor rentabilidad a la Sede.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Presupuesto público. 2. Manejo de portafolio financiero.	

3. Gestión administrativa de recursos públicos. 4. Sistemas de gestión financiera. 5. Contabilidad pública. 6. Ofimática. 7. Finanzas públicas.	
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 de conocimientos en: Administración (Administración Financiera, Administración, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Pública y Privada); Contaduría Pública (contaduría pública); Economía (Economía); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de Finanzas). Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES
Área funcional	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación de políticas, procesos, procedimientos, orientando a las dependencias de la Sede en materia de contratación, adquisición y control de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la aplicación de políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios en la Sede, de conformidad con la normativa interna y externa vigente. 2. Coordinar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y cumplimiento del plan de acción de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de la Sede, mediante la ejecución del proceso precontractual, elaboración de contratos u órdenes contractuales, de conformidad con las necesidades y normativa vigente de la Universidad. 3. Dirigir el procedimiento de comercio exterior en la Sede, de acuerdo con la normativa vigente establecida por la Universidad. 4. Realizar la evaluación y control del comportamiento de los procesos asociados a la División, necesarios en el establecimiento de planes de acción encaminados al mejoramiento continuo de los procesos, de acuerdo con los requerimientos de la Universidad. 5. Realizar seguimiento y asesoría a los funcionarios adscritos a la División, en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente, las políticas y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 6. Aprobar las garantías que constituyan los contratistas a favor de la Universidad para las órdenes contractuales y contratos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales.	

7. Elaborar y legalizar los contratos, que por su cuantía deban de ser recomendados por el Comité de Contratación de la Sede de acuerdo a la normativa interna de la Universidad.
8. Ejercer como Secretario Técnico del Comité de Contratación de la Sede, de conformidad con la normativa vigente.
9. Recomendar al ordenador del gasto, previa revisión del cumplimiento de los requisitos de la normativa vigente, la suscripción de órdenes contractuales y sus modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones o cesiones.
10. Ejercer como jefe de contratación de la Sede, cumpliendo con las responsabilidades definidas para este rol en la normativa interna vigente.
11. Realizar la revisión y trámite de los documentos pertinentes a las reclamaciones por siniestros, ante las instancias competentes de la Universidad, de conformidad con los procedimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Administración.
2. Inglés Intermedio.
3. Contratación pública y privada.
4. Contabilidad y Finanzas.
5. Ofimática.
6. Comercio exterior.

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 de conocimientos en: Administración (Administración de empresas, Ciencias de la administración, Administración pública, Administración pública territorial, Administración Financiera, Dirección y Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado y afines); Derecho y Afines (Derecho, Derecho y ciencias sociales, Leyes y jurisprudencia, Jurisprudencia, Derecho y ciencias políticas); Contaduría Pública (Contaduría Pública); Economía (Economía); Ingeniería administrativa y afines (Ingeniería	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de finanzas); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería industrial). Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de planeación, dirección y control administrativo, de acuerdo con la normativa y reglamentación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación, control y evaluación de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y transporte, con el fin de garantizar su adecuada ejecución. 2. Participar en la estructuración de planes y programas, orientados a la atención de los requerimientos y las necesidades de las diferentes dependencias de la Sede en materia de vigilancia, aseo y transporte. 3. Realizar la proyección del presupuesto anual para la prestación de los servicios de la División de Logística, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos. 4. Realizar las propuestas y estudios necesarios para proponer mejoras en la prestación de los servicios de las diferentes áreas de la División, de conformidad con las necesidades existentes y las políticas institucionales. 5. Participar con otras dependencias de la Sede, en la organización logística de las actividades relacionadas con los exámenes de admisión y demás pruebas de carácter institucional, contribuyendo con el adecuado cumplimiento de los objetivos misionales. 6. Participar en los Comités que incorporen actividades relacionadas con las áreas adscritas a la División, con la periodicidad requerida. 7. Realizar las gestiones pertinentes para la dotación de herramientas, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades a cargo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos. 8. Preparar y presentar los planes y proyectos de renovación del parque automotor, de conformidad con las necesidades existentes y en concordancia con los lineamientos institucionales.	

9. Supervisar los contratos de prestación de servicios de Vigilancia, Aseo, Transporte y los demás relacionados con el funcionamiento de la División, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Participar en la elaboración de los términos de referencia relacionados con los contratos de aseo y vigilancia, de acuerdo con las necesidades existentes y la disponibilidad de recursos. 11. Ejecutar los planes para la atención de emergencias y trabajar coordinadamente con las autoridades especializadas en caso de presentarse alguna novedad al respecto..	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Contratación pública. 2. Ofimática. 3. Estatuto General de Presupuesto. 4. Sistema de 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 de conocimientos en: Administración (Administración Financiera, Administración, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado); Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de finanzas); Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial); Economía (Economía). Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las bibliotecas de la Sede, de acuerdo con las políticas emanadas del nivel nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los planes, programas y proyectos que permitan consolidar la biblioteca como proyecto académico fundamental de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos desde nivel nacional. 2. Coordinar la aplicación de políticas, procesos y procedimientos en el desarrollo de las actividades de la biblioteca, conforme a las normas y políticas establecidas por la Universidad. 3. Coordinar la vinculación de la biblioteca con las actividades académicas, investigativas y de extensión desarrolladas por la Universidad. 4. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de inversión, conforme a las políticas y reglamentaciones expedidas por la Universidad. 5. Liderar el proceso de vigilancia tecnológica, articulado con la dirección de investigación y extensión de la Sede de conformidad con las políticas de la Universidad. 6. Gestionar la adecuada dotación de la biblioteca de conformidad con el presupuesto y lineamientos de la Universidad, acordes a los nuevos retos de la proyección de bibliotecas con carácter internacional. 7. Dirigir la prestación del servicio en las diferentes Bibliotecas de la Sede, garantizando la satisfacción de los usuarios. 8. Establecer convenios con unidades de información interna y externa participando en redes de cooperación local, nacional e internacional para el desarrollo y mejoramiento de los servicios, de conformidad con los lineamientos de la Universidad. 9. Gestionar los procesos de administración y selección del personal adscrito a la Biblioteca, de conformidad con los procedimientos internos de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Bibliotecología. 2. Bases de datos electrónicas.	

3. Inglés. 4. Software bibliográfico. 5. Vigilancia tecnológica. 6. Administración. 7. Ofimática. 8. Manejo de 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 el núcleo básico del conocimiento en: 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 y Afines). Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-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	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD - MEDELLÍN
Área funcional	UNISALUD - MEDELLÍN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Nacional de Colombia en la Sede Medellín, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por los órganos superiores a ésta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los recursos económicos, humanos y físicos de la Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Nacional de Colombia UNISALUD Sede Medellín, de acuerdo al total de la población afiliada en la sede, las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto. 2. Ejecutar las políticas y estrategias asistenciales de aseguramiento, de gestión de la calidad, gestión financiera, presupuestal y contable de la Sede, garantizando el cumplimiento de las estrategias dispuestas por el Gerente Nacional de UNISALUD. 3. Proyectar el presupuesto de la Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Nacional de Colombia UNISALUD de la Sede, de conformidad con los procedimientos y pautas establecidas por la Universidad y la Gerencia Nacional de UNISALUD. 4. Dirigir los procesos que conduzcan al mejoramiento de los sistemas de información de la Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Nacional de Colombia UNISALUD Sede Medellín, de conformidad con los objetivos establecidos. 5. Aplicar las directrices provenientes de la Gerencia Nacional de UNISALUD, cumpliendo con las políticas señaladas por la Junta Directiva Nacional, en lo relacionado con educación, fomento, promoción, prevención y protección en salud, evaluación del riesgo, manejo de la enfermedad y atención de las enfermedades denominadas de alto costo. 6. Brindar respuesta a las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios, de manera directa o a través de las oficinas de atención al usuario, de forma oportuna y pertinente. 7. Proponer proyectos, acciones o actividades que aporten de acuerdo con los objetivos y la misión de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa del sistema general de seguridad social.	

2. Normativa de la Universidad Nacional aplicable a la Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Normativa de la Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Nacional de Colombia UNISALUD.	
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: Medicina o Administración (Administración en Salud). Título de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo. Registro médico que otorga el ente territorial en salud.	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: MD-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	MEDELLÍN
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 la operación informática y de comunicaciones, asesorando los órganos directivos de la Sede en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, de conformidad con las políticas y directrices del nivel nacional, los reglamentos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con las necesidades de la sede, las directrices del nivel nacional y la normativa vigente. 2. Liderar la operación informática, la infraestructura tecnológica y la prestación del servicio de comunicaciones de la Sede, cumpliendo los estándares de calidad de la Universidad. 3. Asesorar a las instancias directivas de la Sede y las demás dependencias en políticas y planes que requieran recursos informáticos y de comunicaciones, de acuerdo con las necesidades de la Sede y los lineamientos del nivel nacional. 4. Conceptuar sobre la adquisición de bienes informáticos o de comunicaciones (hardware) que pretendan adquirir o alquilar las diferentes dependencias de la Universidad Nacional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Planeación estratégica. 3. Gerencia de proyectos. 4. Infraestructura informática y de comunicaciones. 5. Normativa TIC 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones y Afines); Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines (Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones y Afines); Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial, Ingenierías de Procesos Industriales y Afines); Ingeniería Administrativa (Ingeniería Administrativa y Afines). 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: MD-LN-EJ-20501-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el funcionamiento de la Oficina de Veeduría Disciplinaria de la Sede, haciendo seguimiento al cumplimiento del deber funcional de los servidores públicos, a través de la función pedagógica, preventiva, correctiva y restaurativa, para que actúen con legalidad, moralidad, eficiencia, eficacia y transparencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar el rol de abogado(a) instructor de los procesos que se adelantan en la Oficina de Veeduría Disciplinaria, según los lineamientos emitidos y la normativa vigente. - Liderar los procesos que se adelantan al interior de la Oficina de Veeduría Disciplinaria, de manera oportuna y eficiente. - Coordinar la atención de consultas y la elaboración de análisis en materia disciplinaria, de acuerdo con la normativa vigente. - Resolver recursos de su competencia, interpuestos por actores internos o externos a la Universidad, de acuerdo a los lineamientos y normativa establecidos. - Coordinar actividades que prevengan la ocurrencia de conductas, acciones u omisiones que puedan dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
- Ofimática. - Normativa aplicable de la Universidad Nacional de Colombia. - Manejo de software. - Derecho disciplinario.	

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 a 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Área funcional	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de movilidad de los estudiantes y docentes a nivel nacional e internacional, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el establecimiento y mantenimiento de vínculos de cooperación con los sectores público y privado, nacionales e internacionales afines con los objetivos de la Universidad. 2. Realizar la gestión de los convenios relacionados con la movilidad de estudiantes y docentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Elaborar y hacer seguimiento al desarrollo de estrategias de comunicación y de gestión en relación a la movilidad de docentes y estudiantes y la promoción de la investigación, formación y extensión. 4. Difundir las ofertas académicas de becas, convocatorias y premios, con el fin de promover los procesos académicos internacionales en la Sede. 5. Diseñar programas y proyectos Interfacultades que puedan abordar acciones universitarias con comunidades y redes nacionales e internacionales. 6. Participar y representar a la Sede o la Unidad en escenarios de cooperación y RII por delegación de la Dirección de la Unidad o la Vicerrectoría de Sede, con el fin de identificar posibles alianzas con las diferentes instituciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Inglés (escrito - Hablado). 2. Relaciones internacionales. 3. Ofimática.	

4. Normativa vigente en relación a la elaboración de convenios y de movilidad.	
5. Gestión de procesos administrativos	
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.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-LN-EJ-20505-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	05
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	OFICINA DE UNIMEDIOS
Área funcional	OFICINA DE UNIMEDIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Unidad de Medios de Comunicación UNIMEDIOS Sede Medellín, mediante la implementación de los planes programas y proyectos relacionados con la gestión y recolección informativa de productos misionales de la Universidad Nacional de Colombia, orientados al público interno y externo de la Sede de Medellín.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el monitoreo de actividades del campus universitario de los eventos o realidades de importancia misional, de acuerdo con las políticas establecidas. 2. Gestionar el boletín bitácora definiendo los temas a publicar, aplicando la línea editorial establecida. 3. Atender los eventos institucionales solicitados a la Oficina de Unimedios de la Sede, conforme con los parámetros establecidos. 4. Brindar el acompañamiento, seguimiento y gestión en las comunicaciones oficiales y diferentes comités a los que esté asociada la dependencia de Unimedios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Funcionamiento de medios de comunicación. 2. Inglés. 3. Relaciones públicas. 4. Gestión financiera y administrativa. 5. Ofimática 6. Diseño y formulación 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. 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: Administración; (Administración de empresas, Administración Empresarial, Administración Pública); Comunicación Social, Periodismo y afines (Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Periodismo). Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-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	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la toma de decisiones en la Sede, liderando la formulación de estrategias y acciones de corto, mediano y largo plazo que permitan el cumplimiento de los fines misionales y propósitos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las políticas y reglamentaciones expedidas por el nivel nacional en materia de planeación y estadística. 2. Participar en los procesos de planeación de la Universidad. 3. Coordinar la formulación, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de la Sede. 4. Liderar la producción, procesamiento y divulgación de indicadores y estadísticas de la Sede. 5. Realizar 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. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo territorial del campus y demás instalaciones de la Sede. 8. Gestionar el sistema de calidad en la Sede en coordinación con la Vicerrectoría General.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de Educación superior y decretos reglamentarios. 2. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad. 4. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional. 5. Desarrollo Organizacional.	

6. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. 7. Alta gerencia y gestión de calidad. 8. Políticas públicas en materia de educación superior. 9. 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: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines. Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-LN-EJ-20513-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	13
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	OFICINA JURÍDICA
Área funcional	OFICINA JURÍDICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la Vicerrectoría y directivas de la sede en la toma de decisiones y actividades de carácter jurídico y administrativo, conforme a la normativa vigente y la unidad de criterio que para efectos de la aplicación de las normas establezca la Dirección Jurídica Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer criterios de interpretación legal de la normativa aplicable por la Sede. 2. Orientar las actividades de asesoría y gestión de procesos y procedimientos de carácter jurídico y administrativo que realice la dependencia. 3. Asesorar jurídicamente a los órganos directivos de la Sede en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas institucionales en cumplimiento de lo establecido en el Plan Global de Desarrollo y el Plan de Acción de la Sede. 4. Asesorar a las diferentes dependencias de la Sede, en temas relacionados con propiedad intelectual y regalías, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los acuerdos de voluntades de competencia del Vicerrector y demás instancias de la Sede, cuando así lo requieran. 6. Conceptuar sobre las solicitudes de claridad y alcance referidas a situaciones jurídicas concretas o particulares de carácter institucional de la Sede, conforme a la unidad de criterio que para efectos de la aplicación de las normas establezca la Dirección Jurídica Nacional. 7. Ejercer la representación judicial y administrativa de la Sede en materia de defensa y en los casos que le sean delegados. 8. Implementar las políticas y reglamentaciones que en materia jurídica expida el nivel nacional y sean aplicables en la sede.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa general. 2. Defensa judicial del estado. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Ofimática. 6. Normativa general de la Universidad Nacional de Colombia. 7. Normativa vigente en propiedad intelectual y regalías.	
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 y ciencias sociales, Leyes y jurisprudencia, Jurisprudencia, Derecho y ciencias políticas, Justifica y Derecho, Derecho y ciencias humanas, Derecho y ciencias administrativas). Título de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Público.	Sesenta (60) 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE INVENTARIOS
Área funcional	SECCIÓN DE INVENTARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de manejo, conservación y control de inventarios y activos fijos de la Sede, de conformidad con las normas vigentes y las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar orientación y seguimiento a los funcionarios de la dependencia en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente, las políticas y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 2. Avalar los trasposos, retiros y movimientos realizados en el inventario de la Sede, previa revisión de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales. 3. Ejercer como Secretario del Comité de Administración de Bienes de la Sede, atendiendo solicitudes, participando y proyectando documentos y actos administrativos del mismo, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por el Comité y la Universidad. 4. Coordinar la correcta aplicación de las políticas y directrices de control y preservación de bienes y activos de la Sede, de conformidad con las políticas institucionales. 5. Gestionar el control de las actividades relacionadas con el registro, manejo, conservación y control del inventario de bienes y activos de la Sede, de acuerdo con los lineamientos de la Universidad. 6. Realizar el cierre mensual de inventarios, conciliando con la oficina de contabilidad los saldos y actualizando el estado de bienes en las pólizas de seguro, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. 7. Coordinar la recepción y baja de bienes inservibles y la disposición final, de conformidad con la normativa vigente, las políticas de la Universidad y los procedimientos de la dependencia. 8. Coadyuvar en el trámite de reclamaciones de siniestros ante las instancias competentes de la Universidad, de conformidad con los procedimientos institucionales. 9. Realizar la autorización del retiro de bienes de las instalaciones de la Universidad y control de su reintegro de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.	

10. Definir elementos para la elaboración y ejecución del Plan de Acción y el plan operativo, acorde con las directrices de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa vigente en el manejo de bienes públicos. 2. Ofimática. 3. Administración de recursos físicos. 4. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 5. Contabilidad 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 los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración financiera, Administración de mercado y logística, Logística empresarial, Ciencias de la administración, Administración pública, Administración logística y Afines); Contaduría Pública (Contaduría Pública); Matemáticas, Estadística y Afines (Estadística, Estadística e informática y Afines); Derecho y afines (Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Jurisprudencia); Economía (Economía, Economía empresarial, Economía y Finanzas); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería administrativa, Ingeniería comercial, Ingeniería financiera y Afines); Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial, Ingeniería en Logística y Operaciones). 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Área funcional	SECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y proporción de herramientas técnicas y logísticas dando cumplimiento normativo externo e interno a la Universidad, necesarios en la prestación de los servicios por parte del personal académico, de acuerdo a los objetivos misionales de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar planes, programas y proyectos, en desarrollo de las políticas de personal académico establecidas por las directivas de la Universidad y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Coordinar la notificación de las resoluciones de nombramiento y la elaboración y legalización de los actos administrativos relativos a la administración del personal académico, de acuerdo a la visión y misión de la Universidad. 3. Garantizar el ingreso de las novedades del personal académico de la Sede en el Sistema integrado de información vigente, de forma confiable y oportuna. 4. Responder por la aplicación de las normas y estatutos relacionados con el personal docente vinculado y no vinculado a la Carrera Profesoral de la Sede, según los criterios establecidos por la Universidad. 5. Gestionar en conjuntamente con la Dirección de Informática de la Sede, el cumplimiento oportuno de las Unidades Académicas Básicas con el proceso de elaboración y aprobación del programa académico de los docentes. 6. Coordinar la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de ingreso e inducción del personal docente que se vincule a la Sede, promoviendo una adecuada integración e identificación con la misión Institucional. 7. Asesorar los procesos de concurso profesoral que se adelanten en cada Facultad de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos y normativa vigente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa vigente de la Universidad relacionada con el tema docente. 2. Presentación y evaluación de proyectos. 3. Planeación estratégica y organizacional. 4. Administración del recurso humano. 5. Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad. 6. Normas de Calidad. 7. Procesos de acreditación y certificación en Instituciones.	
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 Pública, Administración de Empresas); Administración de Gestión Humana, Dirección Humana y Organizacional, Ciencias de la administración); Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial, Ingeniería de procesos industriales); Ingeniería Administrativa (Ingeniería Administrativa); Psicología (Psicología, psicología empresarial). 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PUBLICACIONES
Área funcional	SECCIÓN DE PUBLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y prestar asesoría a las diferentes unidades académicas y administrativas en los procesos de diagramación, diseño y producción de material impreso con fines académicos, administrativos y publicitarios, según las necesidades de los usuarios y las programaciones y protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de programas y planes definidos por la dependencia y Dirección, de acuerdo con el plan global de desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Coordinar las actividades relacionadas con la impresión y publicación del material de apoyo académico y administrativo producido en la Sede, según las necesidades de los usuarios y los protocolos establecidos. 3. Realizar la gestión y participación en los estudios e investigaciones, relacionados con el mejoramiento de la prestación de los servicios de la Sección, cumpliendo con de los planes, proyectos y programas, según las indicaciones del jefe inmediato. 4. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos en temas relacionados con la publicación requerida en la Universidad, según las normas establecidas institucionalmente con los procesos de edición. 5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en cuanto al diseño, diagramación y producción de material impreso de la dependencia, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del jefe inmediato. 6. Ejecutar las políticas definidas por la alta Dirección de la Universidad en concordancia con el Plan Global de Desarrollo.	

7. Coordinar el seguimiento y pedidos de materias primas e insumos de la dependencia, según los protocolos establecidos. 8. Participar en el proceso de contratación de servicios externos requeridos por la dependencia en lo relacionado con la disponibilidad presupuestal, análisis y selección de ofertas e interventoría, según los protocolos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manual de contratación. 2. Normativa y políticas relacionadas con publicaciones. 3. Ofimática. 4. Procesos de artes gráficas y proceso editorial. 5. Reglamento sobre propiedad intelectual 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. 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: Diseño (Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Digital y Multimedia); Artes Plásticas, Visuales y Afines (Publicidad); Comunicación Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Social y Periodismo); Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial); Otras Ingenierías (Ingeniería de Procesos). 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: MD-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	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procedimientos relacionados con el proceso de nómina, régimen salarial y prestacional para los empleados, estudiantes con estímulos económicos, docentes y trabajadores oficiales, en concordancia con los lineamientos de la Universidad Nacional de Colombia y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la realización correcta y oportuna de la liquidación salarial y de prestaciones sociales para empleados, estudiantes con estímulos económicos, docentes y trabajadores oficiales vinculados con la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Tramitar las novedades correspondientes al proceso de nómina y prestaciones sociales del personal vinculado a la Universidad, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Gestionar adiciones o traslados presupuestales necesarios para el pago de nómina y prestaciones sociales al personal vinculado a la Universidad, de acuerdo con los requerimientos pertinentes. 4. Proyectar el presupuesto anual de gastos de personal de nómina de las siguientes vigencias, teniendo en cuenta las variaciones en cada uno de sus componentes y de acuerdo con lo indicado por la autoridad interna competente. 5. Programar el Plan Anual Mensualizado de Caja para el pago de la nómina y de las prestaciones sociales vigentes, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos propuestos. 6. Generar interfases de provisiones contables que serán enviadas a las dependencias competentes de manera oportuna y eficiente. 7. Consolidar la información necesaria para el Informe de Devengados, reuniendo todos los reportes de nómina por estamento de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

8. Generar el reporte de doceavas de cesantías para el Fondo correspondiente, desarrollando archivos planos en el sistema de información adecuada y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Consolidar información necesaria para la presentación de informes solicitados por entes internos y externos, dando su aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Expedir las certificaciones requeridas de sueldos y prestaciones sociales en función a los trámites pensionales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales de la Sede.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Planeación estratégica. 2. Ofimática. 3. Finanzas públicas. 4. Contaduría. 5. Normativa sobre Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes). 6. Conocimiento de legislación 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. 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); Contaduría Pública (Contaduría Pública); Economía (Economía); Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Administrativa 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los servicios bibliotecarios de las bibliotecas de Sede, de conformidad con las políticas procesos y procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la dependencia y la Universidad. 2. Asesorar a los funcionarios de la dependencia en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente, las políticas y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 3. Proponer la creación y modificación de productos y servicios de fomento y utilización de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las tendencias en el campo de la información y los desarrollos tecnológicos conforme a los lineamientos de la dependencia. 4. Liderar con otras áreas de la dependencia, la implementación y adaptación de los servicios bibliotecarios, repositorio digital institucional y virtualización, de acuerdo con las políticas de la Universidad. 5. Coordinar en conjunto con las demás áreas de la dependencia, el seguimiento y control del inventario físico, garantizando la disponibilidad del material bibliográfico de conformidad con los lineamientos de la Universidad. 6. Definir elementos para la elaboración y ejecución del Plan de Acción y el plan operativo, acorde con las directrices de la Universidad. 7. Responder las solicitudes realizadas a la dependencia, decidiendo sobre las multas aplicadas por el mal uso de los servicios bibliotecarios de la Sede, de conformidad con los lineamientos de la dependencia y la Universidad.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Administración de personal. 2. Ofimática. 3. Manejo de Inglés medio. 4. Administración. 5. Herramientas bibliográficas y bibliométricas. 6. Manejo de bases de datos electrónicas.	
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 (Bibliotecología, Ciencias de la Información, Ciencias de la información y la Documentación y Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística). 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE CARTERA
Área funcional	SECCIÓN DE CARTERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de facturación y cartera de la Sede Medellín, brindando asesoría en asuntos relacionados con el manejo de facturación y cartera, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los procesos de facturación y cartera de la Sede, de acuerdo con las directrices de la División Nacional de Gestión de Tesorería, con el fin de guardar consistencia. 2. Planear las actividades relacionadas con los procesos de Facturación y Cartera de la Sede, garantizando la entrega oportuna y eficiente de la información a los entes internos o externos que lo requieran. 3. Proponer estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos de facturación y cartera, de conformidad con las necesidades existentes. 4. Aplicar las políticas de facturación y cartera de acuerdo con los procedimientos de la Universidad. 5. Realizar el seguimiento y control de la cartera de la Sede Medellín de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Solicitar el inicio de procesos ejecutivos cuando sea necesario. 7. Actuar como el segundo aprobador autorizando los pagos de las obligaciones que contrae la Sede Medellín, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura orgánica de la Universidad. 2. Métodos y técnicas de planeación. 3. Normativa de la Universidad. 4. Contratación pública. 5. Gerencia o administración de proyectos. 6. Ofimática. 7. Tributaria.	

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, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado); Contaduría Pública (Contaduría Pública) o 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos administrativos de la dependencia, según las políticas y criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procedimientos administrativos de la Unidad, relacionados con el presupuesto de la Facultad, de conformidad con la normativa y los criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia. 2. Coordinar a los procesos administrativos de la Facultad, en materia de adquisición de bienes y servicios, según las políticas institucionales. 3. Coordinar los procesos de la Unidad, en materia de gestión de activos fijos de la Facultad, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 4. Realizar la coordinación, revisión, visto bueno y seguimiento a los procedimientos y actividades de contabilidad y tesorería de la Facultad, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 5. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, según las políticas de la Facultad y la Universidad. 6. Coordinar los procesos de gestión de espacios físicos de la Facultad, según las políticas de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de la Universidad en aspectos administrativos. 2. Contabilidad pública. 3. Contratación. 4. 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. 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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios) 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: MD-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	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Área funcional	SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación mediante la proporción de herramientas técnicas y logísticas para el cumplimiento normativo externo e interno a la Universidad relacionado con el talento humano, así como en la prestación de los servicios por parte del personal administrativo, de acuerdo a los objetivos misionales de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos, en desarrollo de las políticas de Talento Humano establecidas por la Dirección de la Universidad y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Ejecutar los procesos de selección y vinculación del personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales y educadores de enseñanza básica y media, de conformidad con la normativa interna de la Universidad. 3. Realizar la etapa de seguimiento al personal vinculado en período de prueba por convocatoria abierta y al personal promocionado por ascenso, de acuerdo con las políticas y la normativa vigente. 4. Planear las actividades relacionadas con el plan de capacitación para los funcionarios administrativos de la planta, realizando seguimiento de conformidad con la normativa vigente. 5. Coordinar la elaboración de los actos administrativos de las novedades del personal administrativo adscrito a la Sede, verificando el ingreso y legalización en el sistema de información establecido por la Universidad. 6. Verificar el cumplimiento de requisitos frente a las situaciones administrativas solicitadas por los empleados públicos vinculados a la Universidad, teniendo en cuenta la normativa vigente. 7. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño al personal inscrito en carrera administrativa en sus diversas fases, de acuerdo con la normativa establecida. 8. Liderar el desarrollo del procedimiento sobre las postulaciones del personal administrativo a las distinciones y estímulos otorgados por la Universidad, verificando el cumplimiento de los lineamientos y normativa establecidos.	

9. Coordinar el suministro de dotación a los empleados administrativos y trabajadores oficiales, según periodicidad y lineamientos establecidos. 10. Coordinar el cumplimiento del trámite de diligenciamiento o actualización del formato público de declaración juramentada de bienes y rentas del personal. 11. Informar sobre las novedades del personal administrativo ante la caja de compensación familiar y sobre el trámite de los auxilios pactados por convención colectiva para los trabajadores oficiales, de acuerdo lo establecido. 12. Coordinar la administración de la planta de personal administrativo y trabajadores oficiales de la Sede, de acuerdo a la normativa vigente. 13. Participar en los comités primarios de la sección y de la dirección de personal, de acuerdo a los lineamientos emitidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa vigente sobre administración de personal en el sector público. 2. Sistema de gestión de Calidad. 3. Procesos de acreditación y certificación en Instituciones. 4. Presentación y evaluación de proyectos. 5. Planeación estratégica y 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. 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, Derecho y ciencias sociales, Leyes y jurisprudencia, Jurisprudencia, Derecho y ciencias políticas, Justifica y Derecho, Derecho y ciencias humanas, Derecho y ciencias administrativas); Administración (Administración Pública, Administración de Empresas); Psicología (Psicología). 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE CULTURA
Área funcional	SECCIÓN DE CULTURA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión, producción y contratación de los eventos culturales que se llevan a cabo en la Sede, enmarcados en las necesidades de la Comunidad Universitaria, emitidos por Divulgación Cultural y Bienestar Universitario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y gestionar los proyectos relacionados con aspectos artísticos y culturales para el público interno y externo de la Universidad, de conformidad con los objetivos establecidos en el plan de desarrollo. 2. Coordinar y supervisar los grupos artísticos y culturales en las actividades que se desarrollan en la Sede y presentaciones culturales externas, de conformidad con la programación establecida. 3. Gestionar la contratación y supervisión de los profesores de los grupos culturales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar la programación y el seguimiento a los diferentes actos culturales y presentaciones que se realizan en la Sede, de conformidad con la programación establecida. 5. Realizar el informe e inventario de insumos y bienes que son utilizados en los eventos que se llevan a cabo en la Sede y que se encuentren adscritos a la Sección de Cultural, de acuerdo con los procedimientos y en los plazos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Relaciones públicas. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Contratación.	

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 de: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (Gestión cultural). Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-LN-EJ-20701-10

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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
Área funcional	SECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos, planes y proyectos de acompañamiento integral dirigidos a la comunidad universitaria, en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Bienestar Universitario y la misión de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el desarrollo de los programas de la Sección de Acompañamiento Integral, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 2. Implementar estrategias en conjunto con el equipo de trabajo de la Sección que promuevan el desarrollo del potencial humano de la comunidad universitaria, en concordancia con el objetivo de la sección. 3. Desarrollar programas de Acompañamiento Integral de forma interdisciplinaria tanto al interior como al exterior de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Bienestar Universitario. 4. Efectuar las gestiones administrativas requeridas en la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 5. Participar en la definición de planes, programas y proyectos que se desarrollan en la Sede, como propuesta a la ejecución y cumplimiento de las políticas de Bienestar Universitario. 6. Participar en los Comités destinados para la toma de decisiones, que involucren el acompañamiento a la comunidad universitaria.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de inclusión estudiantil y población vulnerable. 2. Estructura de la Universidad. 3. Normativa de Bienestar Universitario. 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. 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 (Antropología); Psicología (Psicología); Sociología, Trabajo Social y afines (Trabajo Social y afines). Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-LN-EJ-20701-11

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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos y procedimientos de mensajería y gestión documental de la Sede, de conformidad con la normativa interna y externa vigente y los lineamientos de la Universidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente interna y externa en materia de gestión documental por las diferentes dependencias de la Sede, de conformidad con las mismas y las políticas de la Universidad. 2. Asesorar y capacitar las diferentes dependencias de la Sede en las normas, políticas, procesos y procedimientos de gestión documental aplicables, de acuerdo con los lineamientos de la Universidad. 3. Liderar la implementación y mejoramiento de los planes y procesos de gestión documental en la Sede, de acuerdo la normativa vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Administrar el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad y conforme a la normativa vigente. 5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Archivo en la Sede, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Universidad. 6. Liderar la implementación de proyectos para la mejora los procesos de conservación de documentos y del archivo histórico de la Sede, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la dependencia y la Universidad. 7. Realizar orientación y seguimiento a los funcionarios de la dependencia en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente, las políticas y procedimientos de la dependencia y la Universidad.	

8. Realizar seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades de Gestión Documental, de acuerdo con las políticas de la dependencia y la Universidad. 9. Liderar el proceso de mensajería interna y supervisar el proceso de mensajería externa de la Sede, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Administración de Personal. 2. Procesos y procedimientos de gestión documental. 3. Normativa interna y externa sobre gestión documental. 4. Planeación estratégica. 5. Normativa general de archivo. 6. Ofimática. 7. Sistema de Calidad. 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 los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Gestión empresarial, Administración pública, Ciencias de la administración, Administración Industrial, Administración de Sistemas de Información y Afines); Contaduría Pública (Contaduría Pública y Afines); Economía (Economía y Afines); Ingeniería administrativa y afines (Ingeniería administrativa y Afines); Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial y Afines); Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (Ciencias de la información y la documentación, Bibliotecología y archivística y Afines, Bibliotecología); Geografía, Historia (Historia, Historia y archivística y Afines). Título de especialización en el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ciencias sociales y humanas (Especialización en Archivística 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: MD-LN-EJ-20701-12

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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos del área de recursos de información, relacionados con la adquisición y catalogación de las colecciones bibliográficas y la gestión de la biblioteca digital de la División de Bibliotecas, según los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades propias de los procesos y servicios a su cargo, en la periodicidad establecida. 2. Planear y brindar orientación profesional y técnica a los usuarios internos y externos, fomentando la demanda de servicios y procurando una óptima utilización de los recursos. 3. Realizar la coordinación y seguimiento de las actividades del personal a cargo, con el fin de mejorar la gestión de la dependencia. 4. Coordinar con otras áreas de la División de Bibliotecas, la implementación del repositorio digital institucional necesaria en la difusión de la producción intelectual de la Universidad. 5. Coordinar con otras áreas de la División de Bibliotecas, el seguimiento y control del inventario físico, garantizando la disponibilidad del material bibliográfico cuando sea requerido. 6. Proponer la creación y modificación de productos y servicios que busca la satisfacción de las necesidades de los usuarios, de acuerdo con las tendencias en el campo de la información y los desarrollos tecnológicos. 7. Brindar elementos para la elaboración del Plan de Acción y el plan operativo, acorde con las directrices de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de inventarios. 2. Ofimática.	

3. Administración de personal. 4. Manejo de Inglés medio. 5. Herramientas bibliográficas y bibliométricas. 6. Manejo de bases de datos electrónicas.	
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 (Bibliotecología, Ciencias de la información, Ciencias de la información y la documentación y Sistemas de información, bibliotecología y archivística). 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: MD-LN-EJ-20701-13

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	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD - MEDELLÍN
Área funcional	UNISALUD - MEDELLÍN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el presupuesto y el uso de los recursos financieros de UNISALUD Sede Medellín, de acuerdo con los objetivos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la ejecución, traslados presupuestales y seguimiento del presupuesto de UNISALUD Sede Medellín, según los planes, programas y proyectos del servicio de salud, de conformidad con la normativa vigente. 2. Registrar los movimientos presupuestales de ingresos y gastos, desarrollando seguimiento a las arcas de UNISALUD Sede Medellín, según los procedimientos establecidos. 3. Verificar el estado de las finanzas de UNISALUD Sede Medellín en tiempo real, de modo que se asegure el flujo de caja y de recursos en cumplimiento de la misión de la Unidad. 4. Verificar la disponibilidad presupuestal para los procesos contractuales llevados a cabo por UNISALUD Sede Medellín. 5. Aprobar las órdenes de pago a entes externos de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Proyectar el presupuesto para cada vigencia fiscal, teniendo en cuenta las necesidades del servicio de salud. 7. Coordinar la expedición de certificados de disponibilidad y de registro presupuestal para las órdenes de servicio de bienes y servicios de Unisalud, aplicando la normativa vigente y procedimientos establecidos. 8. Ejercer el control a la ejecución financiera de los recursos de UNISALUD Sede Medellín, de manera oportuna y eficiente.	

9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo con los procedimientos vigentes. 10. Atender las inquietudes procedentes de las dependencias de la Sede y usuarios en general de forma oportuna y de fondo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y funcionamiento de UNISALUD. 2. Estatuto General de Presupuesto. 3. Régimen de Seguridad Social Integral. 4. Sistemas de contratación. 5. Sistema de 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. 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 Administrativa y afines (Ingeniería administrativa, Ingeniería financiera, Ingeniería administrativa y de finanzas). 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: MD-LN-EJ-20701-14

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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Área funcional	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la Sede en materia contable, brindando asesoría e información financiera, económica y social de ésta, bajo los principios de confiabilidad y relevancia, de tal forma que se permita la toma de decisiones y el adecuado manejo de los recursos públicos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos que rigen en materia contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar estados e informes contables de las operaciones financieras, económicas y sociales de la Sede a entes internos o externos que lo requieran. 2. Implementar los procesos contables en la Sede, de acuerdo con las directrices de la División Nacional de Contabilidad, brindando a las instancias superiores una información razonable y oportuna. 3. Planear las actividades relacionadas con el proceso contable de la Sede, garantizando la entrega oportuna de la información a los entes internos o externos que lo requieran. 4. Proponer a la División Nacional de Contabilidad y a la Dirección Administrativa de la Sede, estrategias de mejora y de sostenibilidad en el proceso contable de conformidad con las políticas institucionales. 5. Analizar y conciliar la información contable, generada en las diferentes dependencias de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar la recopilación, codificación y registro de la información contable no sistematizada y reportada por las áreas internas de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Llevar e registro, revisión y control de las legalizaciones de avances, cajas menores y contratos por administración delegada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

8.	Preparar la información tributaria relacionada con la devolución bimestral del IVA que será presentada a la División Nacional de Contabilidad, con la periodicidad requerida y siguiendo los parámetros establecidos.
9.	Preparar el informe de medios magnéticos del orden Nacional, en conjunto con la Sección de Pagaduría de la Sede, que será presentado a la División Nacional de Contabilidad con la periodicidad requerida y los parámetros establecidos.
10.	Procesar y mantener actualizados los libros contables consolidados de la Sede, en concordancia con la normativa vigente.
11.	Brindar orientación y soporte a las dependencias que así lo requieran, sobre las políticas establecidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la División Nacional de Contabilidad.
12.	Participar como Secretario en el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Información Contable de la Sede.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1.	Normativa expedida por la Contaduría General de la Nación.
2.	Contabilidad pública, tributaria.
3.	Ofimática.
4.	Estructura orgánica de la Universidad Nacional de Colombia.
5.	Sistemas de información financiera.
6.	Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
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 el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MD-LN-EJ-20701-15

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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades relacionadas con el control y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa y la misión de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el Sistema de Gestión de la Seguridad Social y Salud en el Trabajo por los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo del personal de la Universidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos establecidos. 2. Coordinar el Comité Investigador de Accidentes e Incidentes en el Trabajo de la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos por administradoras de riesgos laborales y por la normativa vigente. 3. Proponer sistemas de vigilancia epidemiológica y ocupacional, sobre el control de los efectos en la salud de los trabajadores por la exposición a factores de riesgo, conforme a los procesos y normativa vigentes. 4. Mantener actualizados los registros y estadísticas de seguridad y salud en el trabajo requeridos para la evaluación de la gestión a través de indicadores de impacto, proceso y resultado establecidos por la Universidad. 5. Ejecutar el gasto presupuestal asignado a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos formulados y con criterios de eficacia y eficiencia. 6. Mantener el cumplimiento de las normas de seguridad y elementos de protección personal, relacionados a dotaciones y cronogramas de entregas (dotaciones y elementos de protección), de acuerdo a lo previsto en la norma y los lineamientos establecidos por la Universidad.	

7. Administrar el reporte a la Sección Salarial y Prestacional del personal con pensión especial por factores de riesgo, según lo establecido en la normativa y la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Elaboración de indicadores. 2. Gestión estratégica de las organizaciones. 3. Presentación y evaluación de proyectos. 4. Normativas en seguridad social y salud en el trabajo. 5. Ofimática. 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. 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, (ingeniería en higiene y seguridad industrial, ingeniería en higiene y seguridad ocupacional); Derecho y afines (Derecho, Derecho y ciencias sociales, Leyes y jurisprudencia, Jurisprudencia, Derecho y ciencias políticas, Justifica y Derecho, Derecho y ciencias humanas, Derecho y ciencias administrativas). 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: MD-LN-EJ-20701-16

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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
Área funcional	SECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación y ejecución del plan de infraestructura y ordenamiento físico, proponiendo criterios y recomendaciones sobre optimización, distribución y zonificación del uso de los espacios físicos de la Sede, de conformidad con las directrices de la dependencia, la normativa vigente y las políticas institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la formulación del plan de infraestructura y ordenamiento físico de la Sede, de conformidad con las políticas institucionales. 2. Realizar la Identificación, formulación y coordinación del diseño de los proyectos de infraestructura para la Sede, siguiendo criterios técnicos y de calidad, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales. 3. Gestionar con las instancias competentes, los permisos y licencias necesarios para la ejecución y concreción de los proyectos de infraestructura, de conformidad con la normativa vigente. 4. Suministrar información sobre espacios físicos y características de los proyectos de infraestructura física, a entes internos o externos de conformidad con los lineamientos de la dependencia y políticas de la Universidad. 5. Supervisar los contratos de estudios, diseños y supervisión arquitectónica a los contratos de obra, de acuerdo con las necesidades de la Universidad y el cumplimiento de la normativa interna y externa en la materia. 6. Participar en los Comités de Obras y demás espacios de planeación de las construcciones de infraestructura física de la Sede, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.	

7. Vigilar el estado de conservación de las instalaciones físicas de la Sede, atendiendo las solicitudes de las diferentes dependencias en materia de infraestructura de conformidad con la normativa interna y externa y las políticas, procesos y procedimientos institucionales. 8. Dirigir el taller de dibujo de la dependencia coordinando la elaboración de diseños de intervenciones a la infraestructura física de la Sede, de conformidad con los procesos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de Desechos. 2. Manejo de Software y aplicativos de diseño arquitectónico. 3. Normativa del sector público en materia de infraestructura física. 4. Estructura orgánica de la Universidad. 5. Normativa de protección y conservación de patrimonio. 6. Gerencia o administración de proyectos. 7. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 8. 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. 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: MD-LN-EJ-20701-17

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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de planeación, dirección y control de tesorería, de acuerdo con la normativa y reglamentación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los procesos de tesorería de la Sede, de acuerdo con las directrices de la División Nacional de Tesorería. 2. Proponer a la División Nacional de Tesorería y a la Dirección Administrativa de la Sede, estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos de tesorería. 3. Custodiar los recursos financieros, valores y documentos que constituyen soporte legal de los movimientos de tesorería, en coherencia con procedimientos de seguridad. 4. Planear las actividades relacionadas con los procesos de tesorería de la Sede, garantizando la entrega oportuna y eficiente de la información a los entes internos o externos que lo requieran. 5. Proponer y administrar portafolios de inversión de la Sede, participando del análisis de los mismos de conformidad con la normativa vigente. 6. Controlar el manejo de los recursos financieros asignados mediante cajas menores y cajas de recaudos, vigilando el buen uso de los mismos. 7. Consolidar, revisar y efectuar el pago de impuestos nacionales de la Sede, con la periodicidad requerida. 8. Analizar y consolidar la información relacionada con los recaudos y pagos de las diferentes dependencias de la Sede, para garantizar el funcionamiento de las mismas. 9. Elaborar y presentar informes cuando sean requeridos por los entes internos o externos, según los parámetros establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Ofimática. 3. Sistema de Gestión de la Calidad. 4. Sistemas de información financiera. 5. Estatuto General de Presupuesto. 6. Gestión financiera y contable de recursos públicos.	
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 de conocimientos en: Administración (Administración Financiera, Administración, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado); Contaduría Pública; Economía (Economía); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de Finanzas). 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: MD-LN-EJ-20701-18

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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE CALIDAD
Área funcional	SECCIÓN DE CALIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y evaluar programas, proyectos y políticas que permitan el logro de los objetivos de la Sede en materia de calidad, en coherencia con los planes de desarrollo global y de Sede, y con las normas internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el monitoreo, la evaluación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de calidad de la Sede, según los procedimientos establecidos. 2. Dirigir y evaluar el personal a cargo necesario para el desarrollo de las actividades de la dependencia conforme a la normativa y políticas establecidas por la Universidad. 3. Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia implementando los mecanismos de seguimiento, según los procedimientos establecidos. 4. Coordinar la implementación del sistema de gestión de la calidad en las dependencias de la Sede, conforme a las normativas y políticas establecidas por la Universidad. 5. Coordinar la implementación y mejoras de los procesos del sistema de gestión de la calidad en la Sede, según la normativa aplicable. 6. Coordinar las acciones relacionadas con el desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora, según procedimientos establecidos. 7. Monitorear el cumplimiento de los plazos comprometidos en el sistema de gestión, conforme a la normativa y políticas establecidas por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistemas de gestión. 2. Gestión del riesgo.	

3. Técnicas de auditoría.	
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. 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 de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de la Calidad); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería en Calidad), Administración (administración de empresas, Administración Pública, Administración, administración Industrial, Dirección y Administración de instituciones de información, Administración y Servicio, Administración de la Calidad).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MD-LN-EJ-20701-19

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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE COMPRAS
Área funcional	SECCIÓN DE COMPRAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de adquisición de bienes solicitados por la administración, necesarios para la prestación del servicio, respondiendo por los procesos contractuales en las adquisiciones de bienes y servicios internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y control a los procesos de contratación, aplicando la normativa y las políticas vigentes, con el fin de cumplir con los parámetros legales de la Universidad. 2. Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes presentados por las Dependencias de la Sede, mediante la elaboración de contratos u órdenes contractuales, aplicando las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por la Universidad. 3. Evaluar y controlar permanentemente el comportamiento de los proveedores de la Sede, frente al suministro de bienes en cuanto a calidad, precio, plazo, servicio postventa y cumplimiento de condiciones establecidas en la orden contractual, procurando contrataciones idóneas para la Universidad. 4. Exigir al proveedor modificaciones que se ajusten a los requerimientos de la Universidad ante el incumplimiento de las condiciones establecidas en la orden contractual, con el fin de dar cumplimiento a la normativa exigida. 5. Reportar, ante la oficina de Presupuesto, las cancelaciones del excedente o el incremento de la reserva presupuestal destinada a la compra de elementos, necesarias en el levantamiento de los saldos sobrantes de las órdenes de compras de la Universidad. 6. Coordinar la elaboración de las órdenes contractuales de compra, revisando que los datos y valores se encuentren correctamente calculados y registrados.	

7. Elaborar el Plan de Compras proyectado para cada vigencia, en coordinación con la Dirección Financiera y Administrativa y la División de Contratación y Gestión de Bienes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Finanzas. 2. Ofimática. 3. Contabilidad. 4. Contratación estatal e interna. 5. Procedimiento aduanero y fiscal.	
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, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado); Contaduría Pública; Economía (Economía); Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de Finanzas); 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: MD-LN-EJ-20701-20

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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Área funcional	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de información presupuestal de la Sede brindando asesorías en asuntos relacionados con el manejo presupuestal, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en el Sistema de Gestión Financiera, la distribución presupuestal de ingresos y gastos aprobados para el Nivel Central y los Fondos Especiales en la Sede, de acuerdo con las normas vigentes durante el período fiscal correspondiente. 2. Controlar la apropiación asignada al Nivel Central y los Fondos Especiales, de acuerdo con las políticas establecidas. 3. Proyectar y registrar las modificaciones del presupuesto de Fondos Especiales de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Revisar y autorizar en el Sistema de Gestión Financiera los compromisos del presupuesto de la Sede, con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Generar la información presupuestal, de acuerdo con las solicitudes requeridas por los entes internos y externos de la Universidad. 6. Participar con la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación, en la programación del proyecto de presupuesto de la Sede de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos. 7. Proponer a la División Nacional de Presupuesto y a la Dirección Administrativa de la Sede, estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos de presupuesto, de conformidad con las políticas institucionales.	

8. Planear las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto de la Sede, garantizando la entrega oportuna de la información a los entes internos o externos que lo requieran, de conformidad con los criterios establecidos por ellos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Ofimática. 3. Finanzas Públicas y Presupuesto público. 4. 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. 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, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración De Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado); Contaduría Pública; Economía (Economía); Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de Finanzas); Ingeniería Industrial (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: MD-LN-EJ-20701-21

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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE ALMACÉN
Área funcional	SECCIÓN DE ALMACÉN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la recepción, almacenamiento y entrega de bienes adquiridos por las diferentes dependencias de la Sede, de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente, las políticas y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 2. Controlar los ingresos, egresos y modificaciones de inventarios en el almacén de los bienes adquiridos por la Sede, de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia. 3. Coordinar la revisión anual del inventario de almacén, de conformidad con las políticas de la Universidad. 4. Administrar la bodega del almacén y el correcto almacenamiento y transporte de la mercancía, minimizando riesgos de accidentes y deterioro de los elementos, de conformidad con las políticas y procesos institucionales. 5. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de los documentos soporte de adquisiciones de los bienes que ingresan al Almacén, necesarios para el proceso de pago de conformidad, con las normas contables y tributarias. 6. Realizar el cierre mensual de almacén, mediante la conciliando con la Oficina de Contabilidad los saldos y actualización de las pólizas de seguro de bienes, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. 7. Definir elementos para la elaboración y ejecución del Plan de Acción y el plan operativo, acorde con las directrices de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Finanzas públicas. 2. Estadística.	

3. Ofimática. 4. Normativa vigente de la Universidad. 5. Contratación estatal. 6. Contabilidad 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 los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Mercado y Logística, Logística Empresarial, Ciencias de la Administración, Administración Pública, Administración Logística y Afines, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado); Contaduría pública; Matemáticas, estadística y Afines (Estadística, Estadística e informática y Afines); Derecho y afines (Derecho, Leyes y jurisprudencia, jurisprudencia); Economía (Economía, Economía empresarial, Economía y finanzas); Ingeniería administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de Finanzas Ingeniería administrativa, Ingeniería comercial, Ingeniería financiera y Afines); Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial, Ingeniería en logística y operaciones). 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: MD-LN-EJ-20701-22

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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Área funcional	SECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los programas y actividades deportivas y recreativas dirigidas a la Comunidad Universitaria que permitan la promoción de un estilo de vida saludable, en concordancia con la misión y lineamientos de la Dirección de Bienestar Universitario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir los programas y actividades deportivas, recreativas y demás planes encaminados a la promoción de un estilo de vida saludable según lineamientos vigentes. 2. Realizar las gestiones relacionadas con la programación de los diferentes escenarios deportivos de la Sede, de acuerdo con los objetivos de la dependencia. 3. Tramitar los procesos contractuales a nivel interno y externo, realizando seguimiento a los mismos, en concordancia con los fines de la dependencia y de acuerdo con las necesidades de la Sección. 4. Verificar el estado de los equipos y de los escenarios, tramitando el mantenimiento constante de los mismos, según lineamientos de la Sección. 5. Realizar la oferta de servicios deportivos y recreativos enfocados a la actividad física para la comunidad universitaria, según objetivos de la Sección. 6. Efectuar las gestiones administrativas que sean requeridas en la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Programas de Bienestar. 2. Programas de recreación y deporte. 3. Ofimática. 4. Normativa de la Universidad referente al manejo administrativo y presupuestal. 5. Administración.	

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 Financiera, Administración, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado); Contaduría Pública (Contaduría Pública). Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-LN-EJ-20701-23

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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Área funcional	SECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de planeación institucional, seguimiento y evaluación de los proyectos de la Sede, de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Universidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y asesoría al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente, las políticas y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 2. Definir elementos necesarios en la elaboración y ejecución del Plan de Acción y el plan operativo de la dependencia, acorde con las directrices de la Universidad. 3. Orientar a los directivos de la Sede en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión, de acuerdo con las normas y procesos establecidos por la Universidad. 4. Asesorar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional en el cumplimiento del mismo y a los órganos directivos de la Sede en temas administrativos y financieros, de conformidad con las políticas de la Universidad. 5. Liderar la elaboración de estudios técnicos y estadísticos necesarios para la toma de decisiones, de acuerdo con las necesidades de la Universidad y los procedimientos establecidos. 6. Dar asesoría y aval financiero pertinente a la creación de programas académicos de pregrado y posgrado en la Sede, de acuerdo a los procedimientos de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Administración. 3. Estructura orgánica de la Universidad.	

4. Finanzas públicas. 5. Normativa Interna de la Universidad. 6. Gestión, evaluación de proyectos y elaboración de indicadores	
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 de Empresas, Administración financiera, Gestión Empresarial, Administración Pública, Finanzas, Ciencias de la Administración y Afines); Contaduría Pública (Contaduría Pública y Afines); Economía (Economía, Economía y Finanzas y Afines); Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y Afines); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial 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: MD-LN-EJ-20701-24

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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar a la coordinación, gestión y control de las actividades relacionadas con el proceso y manejo de la convocatoria de apoyos socioeconómicos y alianzas estratégicas en la Sede Medellín.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar a planificación, coordinación y control de la convocatoria y adjudicación de apoyos económicos a los estudiantes con alta vulnerabilidad socioeconómica. 2. Seleccionar y verificar los apoyos socioeconómicos entregados, según normativa vigente en la Sede Medellín. 3. Realizar la consolidación y evaluación de las solicitudes de apoyo socioeconómico presentadas por los estudiantes de la Sede, generando listados de los preadjudicados e informando sobre los mismos a cada solicitante, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa de Bienestar vigente de la Universidad. 4. Revisar el proceso de verificación de requisitos según normativa de Bienestar vigente en la Sede Medellín. 5. Convocar a reunión del Comité de Apoyo Socioeconómico, donde se presentan los casos relacionados con la adjudicación a través de solicitud extemporánea presentada por los estudiantes, de conformidad con el procedimiento establecido. 6. Administrar las residencias estudiantiles verificando su correcto funcionamiento, de conformidad con los parámetros establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Relaciones públicas. 2. Manejo de personal. 3. Contratación. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión de proyectos.	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. 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.	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: MD-LN-EJ-20703-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y revisar con la Dirección de la dependencia, el presupuesto, la contratación y el manejo del personal, con miras al logro de los objetivos propuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la Programación del presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la dependencia en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede y de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos. 2. Gestionar la contratación de bienes y servicios en la dependencia de acuerdo con las necesidades existentes. 3. Coordinar los procesos contables y presupuestales de la Oficina de Bienestar Universitario en la utilización racional y ágil de los recursos financieros, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar la Supervisión y control a los diferentes contratos de arrendamiento, respondiendo por el adecuado cumplimiento de los parámetros establecidos. 5. Elaborar el informe de gestión presupuestal, alimentando las bases de información, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Brindar el acompañamiento a desarrollo de la Convocatoria Metro para conductores de vehículos ferroviarios tipo metro, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección. 7. Elaborar la resolución de viáticos de los empleados, docentes y apoyos económicos a estudiantes, de conformidad con las solicitudes existentes y los plazos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Contratación. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Administración 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. 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, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado); Contaduría Pública (Contaduría pública); Economía (Economía); Ingeniería Administrativa (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de Finanzas). 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: MD-LN-EJ-20703-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS
Área funcional	SECCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la coordinación, gestión y revisión de los proyectos de infraestructura, garantizando el adecuado desarrollo de las obras en la sede.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la coordinación y revisión de las especificaciones técnicas de los proyectos, así como el diseño y modificaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Definir criterios necesarios en la integración de los diseños establecidos en el proyecto. 3. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo y presupuestal de las obras de la Sede. 4. Contribuir en la gestión y revisión de los proyectos que no se encuentren priorizados, realizando un presupuesto de planificación a futuro.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Gestión pública. 2. Administración de Proyectos de ingeniería y arquitectura. 3. Contratación. 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. 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 civil y afines (Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana, Ingeniería de Materiales, Construcciones Civiles); Ingeniería Eléctrica y afines (Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Distribución y Redes Eléctricas); Arquitectura (Arquitectura, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Urbanismo). Título de especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Arquitectura.	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: MD-LN-EJ-20703-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE SALUD
Área funcional	SECCIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los programas de la Sección de Salud basados en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en concordancia con los objetivos de la Dirección de Bienestar Universitario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar los programas de la sección de salud, orientados a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, actuando bajo criterios de calidad y oportunidad, según objetivos de la Sección. 2. Orientar las acciones del personal vinculado a la Sección de Salud hacia el bienestar de la comunidad universitaria y el cumplimiento de la misión de la sección. 3. Gestionar los procesos contractuales de personal intramural y extramural, realizando seguimiento a los mismos, según lineamientos de la Sección. 4. Participar en la conformación de redes interinstitucionales que integren las acciones propuestas para el cumplimiento de los objetivos de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad de la comunidad universitaria. 5. Participar en los Comités destinados para la toma de decisiones, que involucren la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en la comunidad universitaria de conformidad con los objetivos previstos. 6. Atender asuntos administrativos solicitados por la comunidad estudiantil relacionados con la validación de conceptos médicos externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. 7. Gestionar los recursos presupuestales asignados, con base en las normas, directrices establecidas y de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la sección. 8. Liderar la planeación, ejecución y control del programa de gestión en salud, de conformidad con los objetivos establecidos.	

9. Gestionar los procesos de atención de emergencias de la comunidad universitaria de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conocimientos en protocolos y guías de atención en salud vigentes. 2. Manejo de personal. 3. Normativa de Bienestar Universitario en la Universidad. 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. 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: Medicina; Odontología. Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la prestación del servicio de transporte y movilidad de bienes y personas a la Universidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y reglamentos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la coordinación, programación y supervisión de la prestación del servicio de transportes a nivel interno y para las salidas de campo, como apoyo al desarrollo de las actividades docentes, atendiendo los requerimientos de las diversas dependencias en cuanto a la movilización de bienes y personas. 2. Responder por el mantenimiento y protección del parque automotor de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín, manteniendo al día los aspectos de carácter legal de éste, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Presentar propuestas para el mantenimiento y renovación del parque automotor de la Sede, de conformidad con las necesidades de servicios existentes. 4. Realizar la proyección, ejecución y seguimiento al presupuesto del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar el manejo contractual de insumos y materiales requeridos para el funcionamiento administrativo, operativo y mecánico del área, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos. 6. Supervisar el cumplimiento de contratos por parte de los proveedores tales como suministros de combustible y arreglos de talleres, entre otros, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

7. Gestionar la contratación del servicio especial de transporte atendiendo el desarrollo de prácticas académicas, de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Mecánica Automotriz 2. Administración de recursos y manejo de personal. 3. Manejo de transportes y de parque automotor. 4. Normas de seguridad vial.	
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, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado); Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial); Ingeniería Administrativa y Afines (ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de Finanzas). Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-LN-EJ-21501-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIO DE FACULTAD
Código	215
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECRETARÍA DE FACULTAD
Área funcional	SECRETARÍA DE FACULTAD
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar al Decano en la administración y organización académica y administrativa de la Facultad, contribuyendo así al desarrollo de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normativa establecidos por la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el Decano en la administración de la Facultad y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones. 2. Actuar como Secretario del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de la Facultad, de acuerdo con su estructura. 3. Elaborar las actas, las resoluciones y otros actos emanados del Consejo de Facultad, de la Decanatura y de los cuerpos colegiados de la Facultad, según la reglamentación que se encuentre vigente. 4. Organizar y 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. 5. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Facultad. 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 a las normas y reglamentos de la Universidad. 7. Colaborar en la organización de los claustros académicos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Elaboración y trámite de oficios, resoluciones y demás actos administrativos de la dependencia adscrita y de la Universidad. 2. Estatuto estudiantil. 3. Manejo, normas y tablas de retención documental de la Universidad. 4. Normativa y estructura organizacional de la Universidad y 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. 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 de profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Pública); Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines (Derecho); Ciencia Política, Relaciones Internacionales (Ciencias Políticas).	No requiere.

NIVEL PROFESIONAL

Ficha: MD-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	PERIODISMO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	OFICINA DE UNIMEDIOS
Área funcional	OFICINA DE UNIMEDIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar la producción, desarrollo y realización de productos radiofónicos, que aporten al cubrimiento de la comunicación periodística de la UN radio, de acuerdo a la normativa y los procedimientos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y participar en la recolección, producción de información y edición periodística, con el fin de divulgar los desarrollos científicos, académicos y otros de la Universidad, entre los públicos internos y externos, de acuerdo a las políticas y procedimientos institucionales. 2. Realizar el soporte a la gestión de direccionamiento estratégico de la Unidad en la Sede y garantizar el buen funcionamiento y cumplimiento de acuerdo con las políticas institucionales. 3. Gestionar nuevas alianzas con entidades sin ánimo de lucro que contribuyan al mejoramiento de la difusión de la un radio, siguiendo las directrices, políticas y procedimientos institucionales. 4. Revisar la emisión de los programas radiofónicos, y el control de su desarrollo, de conformidad con las políticas de difusión establecidas. 5. Cumplir y verificar que se sigan los protocolos establecidos para la publicación y divulgación de información en la UN radio, de acuerdo a las directrices institucionales. 6. Brindar respaldo en las acciones administrativas que correspondan con la oficina de Unimedios, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Herramientas ofimáticas.	

2. Edición de comunicación periodística. 3. Relaciones públicas y corporativas. 4. Manejo y funcionamiento de equipos de producción radiofónica. 5. Idioma extranjero. 6. Reglamentación de Radiodifusión sonora.	
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 profesiones del núcleo básico de conocimientos en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Comunicación social, periodismo 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos disciplinarios al personal administrativo y docente de la Sede, en concordancia con los términos y condiciones señalados en la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar las quejas que por reparto se le asignen, determinando la apertura o no de la indagación preliminar, de acuerdo con el caso y de conformidad con la normativa vigente. 2. Practicar las pruebas testimoniales y/o documentales pertinentes según el caso de acuerdo con los términos y normativa vigente. 3. Realizar aperturas de investigación por presunta conducta irregular, según sea el caso, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Desarrollar la etapa de formulación de cargos en los procesos disciplinarios que se requiera, cumpliendo con los términos y normativa vigente. 5. Informar sobre cada una de las etapas de los procesos adelantados a los implicados, autoridades administrativas o judiciales, sin violar el principio de reserva de la investigación disciplinaria según corresponda, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable. 6. Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios asignados, en los términos y condiciones establecidos por la Universidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Constitución Política de Colombia. 4. Derecho Administrativo y Disciplinario.	

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: Derecho 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Área funcional	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planificación, coordinación y control de las actividades que se desarrollan en la dependencia de registro y matrícula, en cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la coordinación de las actividades de apoyo logístico de la programación de exámenes de admisión, de conformidad con la programación establecida. 2. Gestionar el proceso de contratación, seguimiento y elaboración de solicitudes contractuales de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad. 3. Realizar el seguimiento a las solicitudes de los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 4. Revisar y coordinar las actividades del sistema de calidad de registro y Matrícula de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Coordinar el proceso de consolidación de matrícula de la sede Medellín, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dirección.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Planeación, ejecución, seguimiento y control. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Sistema de calidad. 4. Contratación.	

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 Financiera, Administración, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).	No requiere.

Ficha: MD-LN-PR-30401-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN DE ESTACIONES AGRARIAS
Área funcional	ESTACIÓN AGRARIA COTOVE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades administrativas en la Estación Agraria, de acuerdo con las prácticas de formación, actividades de investigación y extensión, en cumplimiento de la misión universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las diferentes actividades de manejo y alimentación de los animales de la Estación Agraria, de acuerdo con las prácticas ofrecidas por el mismo y con los lineamientos de producción y mantenimiento animal vigentes. 2. Organizar las visitas realizadas por grupos estudiantiles de la Universidad o externos, en cumplimiento de la función de la Estación Agraria. 3. Realizar registro y control de los animales y productos agrícolas, en concordancia con los lineamientos de producción y mantenimiento animal establecidos. 4. Efectuar el registro, control y archivo de la información académica y administrativa, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental vigentes para la Universidad. 5. Gestionar las labores de mantenimiento y destinación de equipos, maquinaria, herramientas de trabajo, instalaciones locativas, vías de acceso, cercamientos y linderos de acuerdo con los requerimientos funcionales de la Estación Agraria. 6. Asesorar y coordinar el personal a cargo adscrito a la Estación para el cumplimiento de los fines institucionales. 7. Cumplir las gestiones correspondientes al cumplimiento y control de los planes sanitarios y fitosanitarios implementados en la Estación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de herramientas de trabajo y maquinaria para centros agropecuarios. 2. Manejo de animales de acuerdo con la especie. 3. Manejo de químicos y agroquímicos. 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: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Administración (Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias),	No requiere.

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	UNIMEDIOS
Área funcional	OFICINA DE UNIMEDIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la jefatura de Unimedios de la Sede Medellín en la consolidación, fortalecimiento y visibilización del Programa de Egresados de la sede Medellín de la Universidad Nacional de conformidad con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y la organización de estrategias para el programa de egresados por medio de mecanismos que permitan estrechar, fortalecer y ampliar las relaciones entre la Universidad y sus egresados, según lineamientos del Nivel Nacional y de la Sede. 2. Establecer estrategias que permitan la creación de redes de trabajo con entidades internas y externas, para fortalecer el seguimiento a egresados y las relaciones de la Universidad con ellos. 3. Realizar el plan de acción anual de eventos de los egresados, logística gestión de recursos y evaluación de los eventos. 4. Gestionar y orientar procesos que permitan el mejoramiento del posicionamiento del egresado a través de diferentes medios de comunicación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Comunicación corporativa y organizacional. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Relaciones públicas.	
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.	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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos relacionados con la gestión administrativa de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, en función del cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar seguros de viaje para los funcionarios que lo soliciten, verificando la viabilidad del trámite, en cumplimiento de la misión de la Sección. 2. Participar en la gestión de la contratación de empresas o personas y los procesos de selección de acuerdo con las necesidades y los procedimientos vigentes. 3. Desempeñar el rol de líder administrativo de la Brigada de Emergencias de la Universidad, organizando su gestión de manera ágil y oportuna. 4. Atender las necesidades del proceso contra-incendios de la Universidad, monitoreando recargas y estado de los extintores de manera oportuna y eficiente. 5. Organizar la logística para la atención de emergencias de manera ágil y eficiente conforme a los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 6. Participar en la realización de las mediciones ocupacionales ambientales, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 7. Desarrollar las labores de gestión documental necesarias para el funcionamiento de la dependencia, según los lineamientos emitidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Normativa aplicable a la dependencia. 3. Normativa de Sistemas de Seguridad en el Trabajo. 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: Economía (Economía), Administración (Administración Financiera, Administración, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Empresarial Sectores Público y Privado), Contaduría Pública (Contaduría pública); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa).	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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Área funcional	SECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos relacionados con el Banco de Proyectos de la sede de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades requeridas por las diferentes dependencias de la sede relacionadas con la asesoría en la metodología y las técnicas aplicables a los proyectos de inversión de acuerdo con las políticas de la Universidad. 2. Orientar a las dependencias de la sede en las diferentes etapas de los proyectos de inversión a registrar o registrados en el Banco de Proyectos de acuerdo con las políticas de la Universidad. 3. Realizar el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y cierre a los proyectos registrados en el Banco de Proyectos de la sede, de acuerdo con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Gestionar los procesos administrativos y financieros de los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos de acuerdo con las necesidades encontradas y los procedimientos establecidos por la sede y la Universidad. 5. Tramitar los procesos, procedimientos y actos administrativos necesarios para el funcionamiento del Banco de Proyectos de la Sede, de acuerdo con la normativa vigente, políticas y directrices institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura Orgánica de la Universidad. 2. Ofimática. 3. Normativa vigente en proyectos de inversión. 4. Finanzas y Presupuesto Público. 5. Formulación y Gestión de Proyectos. 6. Procesos y procedimientos de calidad. 7. Contratación pública. 8. Conocimientos básicos en planeación.	

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 financiera, Administración Pública, Administración y finanzas, Finanzas y Afines), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía, Desarrollo territorial y Afines), Ingeniería administrativa y Afines (Ingeniería administrativa, Ingeniería financiera y Afines), Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES
Área funcional	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y gestionar todos los procesos relacionados con la importación de bienes y servicios a adquirir por la Sede de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a las diferentes dependencias de la Sede, en la ejecución de las políticas y procedimientos establecidos para el proceso de adquisición de bienes y servicios de comercio exterior, dentro de los marcos definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Financiera y Administrativa de la Sede. 2. Participar activamente en todas las actividades de divulgación, capacitación y actualización en relación con las normas y procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios de procedencia internacional. 3. Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios de procedencia internacional solicitados por las dependencias de la Sede, mediante la elaboración de contratos, órdenes contractuales o las formas de contratación aplicables que garanticen la adquisición de los mismos de acuerdo con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por la Universidad. 4. Realizar seguimiento y control al trámite pre contractual, contractual y de comercio exterior a los bienes y servicios de procedencia internacional de conformidad con la normativa interna y externa. 5. Recibir y verificar las solicitudes de órdenes de compra junto con su documentación anexa de soporte, con el fin de dar inicio al proceso de adquisición de bienes y servicios.	

6. Gestionar las comunicaciones con proveedores nacionales e internacionales para garantizar las mejores condiciones en las adquisiciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Procesos administrativos y financieros de la Universidad. 2. Ofimática. 3. Estatutos Aduanero y Tributario 4. Inglés 5. Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia. 6. Normativa de la Universidad (Manual de contratación, procesos de extensión e investigación, normas tributarias, contables y presupuestales).	
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 Comercio Exterior, Administración Financiera, Administración, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado), Economía (Economía, Comercio exterior, Finanzas y Comercio exterior), Contaduría Pública (Contaduría pública), Ingeniería Administrativa y afines (ingeniería administrativa, ingeniería financiera, ingeniería administrativa y de finanzas), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería industrial); 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 No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD - MEDELLÍN
Área funcional	CONTABILIDAD UNISALUD - MEDELLÍN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica en labores de contabilidad de UNISALUD, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el área contable de Unisalud, resolviendo requerimientos presentados de forma oportuna y veraz. 2. Revisar órdenes de pago a proveedores y registros contables emitidos por tesorería, verificando que cumplan con los requisitos legales vigentes. 3. Generar formatos solicitados por la División Nacional de Gestión Contable de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Proyectar informes de estados financieros de Unisalud Sede Medellín para entes internos o externos a la Universidad, adjuntando todos los requisitos correspondientes de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar conciliaciones de tesorería para pagos a terceros y tributarios de acuerdo con la normativa vigente. 6. Socializar los hallazgos realizados en el proceso de patologías de alto costo, en búsqueda de soluciones que involucren las demás áreas de Unisalud Sede Medellín de acuerdo con los lineamientos emitidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Normativa y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD. 3. Sistema de Gestión Financiera. 4. Normativa del 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. 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.	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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
Área funcional	SECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por los procesos administrativos del área con eficiencia y eficacia en pro del cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Supervisar los diseños para adecuaciones de las facultades y dependencias con de conformidad con los requerimientos normativos y procedimentales. - Tramitar al interior de la Universidad los avales para mejoras o adecuaciones físicas garantizando el cumplimiento de estándares de calidad y normas de seguridad industrial y salud ocupacional. - Hacer el seguimiento a las mejoras o adecuaciones que se realicen en las diferentes dependencias administrativas y académico administrativas de la Sede. - Asistir al Jefe de la Sección, en comités de obra o actividades que le sean delegadas según los lineamientos establecidos para tal fin. - Consolidar la información de planeación física cuando sea requerido por las diferentes entidades internas o externas con las que se interactúa, siguiendo criterios técnicos y de calidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
- Estructura Orgánica de la dependencia y la Universidad. - Procesos, procedimientos y temas de calidad. - Finanzas públicas y presupuesto. - Formulación y Gestión de Proyectos. - 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: Arquitectura (Arquitectura, construcción, construcción en arquitectura e ingeniería, urbanismo), Ingeniería Civil y Afines (ingeniería civil, ingeniería urbana, ingeniería de materiales, construcciones civiles).	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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos administrativos en torno a la contratación y gestión de bienes de la Sede, en cumplimiento de los objetivos de la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría en lo concerniente a la contratación y adquisición de servicios de la Universidad buscando el mejoramiento continuo del proceso. 2. Realizar el seguimiento y liquidación de órdenes contractuales para la contratación de servicios de la Universidad de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad. 3. Elaborar y hacer seguimiento a las resoluciones relacionadas con la contratación de servicios conforme con los lineamientos impartidos por el superior funcional. 4. Revisar los procesos de perfeccionamiento de órdenes contractuales de servicios de la universidad según la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Procesos administrativos y financieros de la Universidad. 2. Ofimática. 3. Norma contable de la función pública y privada. 4. Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia. 5. Normativa de la Universidad (Manual de contratación, procesos de extensión e investigación, normas tributarias, contables y presupuestales).	

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 Financiera, Administración, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado), Economía (Economía), Contaduría Pública (Contaduría pública), Ingeniería Administrativa y afines (ingeniería administrativa, ingeniería financiera, ingeniería administrativa y de finanzas), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería industrial); 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE ARQUITECTURA
Área funcional	DECANATURA FACULTAD DE ARQUITECTURA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores profesionales relacionadas con los procesos presupuestales y de los proyectos académicos, de investigación, de inversión y los planes y programas de la facultad en cumplimiento con los objetivos misionales de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de Facultad, de acuerdo a los lineamientos y protocolos existentes en la Universidad. 2. Verificar el modelo de gestión para las áreas presupuestales de la Facultad, de acuerdo a los estándares establecidos por la normativa de la Universidad. 3. Atender los requerimientos de los Directores de cada proyecto, participando en la formulación de propuestas que garanticen el buen desarrollo de los mismos, según los lineamientos dados por la Universidad. 4. Desarrollar diseños e investigaciones 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. 5. Gestionar el desarrollo de los proyectos de inversión de la Facultad de acuerdo con los criterios definidos por la Universidad. . 6. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo a los objetivos establecidos para su cargo por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo presupuestal en el sector público. 2. Estructura orgánica de la Universidad Nacional de Colombia.	

3. Gestión de calidad. 4. Normas de contratación. 5. Manejo de seguros. 6. Contabilidad general. 7. Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad. 8. 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 Pública, Administración de Empresas, Administración, Administración de negocios, Administración empresarial sectores público y privado), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de Finanzas) 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos, programas y proyectos de investigación y extensión, en concordancia con los objetivos establecidos por la Facultad y los procedimientos y normativa de establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y elaboración de proyectos de investigación y extensión, de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Elaborar términos de referencia iniciales, pliegos de condiciones, evaluación y adjudicación de convenios, contratos y demás actividades inherentes a los proyectos de investigación y extensión, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos. 3. Realizar supervisión y seguimiento a los convenios y contratos de investigación y extensión que le sean asignados, conforme a la normativa y condiciones establecidas. 4. Participar en los programas y proyectos que se adelanten en la Facultad, así como en los comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Gestionar los trámites de liquidación de convenios, contratos de los proyectos de investigación y extensión, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos. 6. Brindar asistencia profesional al Decano y Vicedecano en todo lo relacionado con las funciones misionales de investigación y extensión.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Procesos administrativos y financieros. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet). 4. Contratación. 5. Normativa contable de la función pública y privada.	

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 financiera, Administración pública, Administración y finanzas, Finanzas y Afines), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía, Desarrollo territorial y Afines), Ingeniería administrativa y Afines (Ingeniería administrativa, Ingeniería financiera y Afines), Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTADES
Área funcional	DECANATURAS DE FACULTAD
Cantidad de puestos de trabajo	4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la definición y seguimiento de planes, programas y proyectos financieros que se desarrollan en la Facultad de teniendo en cuenta los objetivos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procedimientos contables, presupuestales y de tesorería de la Facultad de acuerdo los lineamientos establecidos por la Universidad, para una utilización racional y ágil de los recursos financieros. 2. Realizar la asesoría y gestión de las actividades relacionadas con la contratación de la Facultad, buscando el mejoramiento continuo del proceso y el cumplimiento de los objetivos de la Facultad. 3. Gestionar el presupuesto asignado a la Facultad de acuerdo a los objetivos financieros de la dependencia. 4. Programar en coordinación con la Decanatura de la facultad, el presupuesto asignado a la respectiva Unidad Ejecutiva de acuerdo a los objetivos propuestos. 5. Participar en la proyección administrativa y financiera de la Facultad para desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos establecidos, según lineamientos dados por el jefe inmediato. 6. Elaborar la facturación para ser remitida a las dependencias respectivas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el área responsable de la Universidad. 7. Efectuar el seguimiento a la cartera de la facultad de manera oportuna y confiable. 8. Verificar el estado de las cuentas bancarias estableciendo sus movimientos financieros de acuerdo a los lineamientos emitidos. 9. Revisar los procesos de contratación de acuerdo a la normativa y las condiciones legales establecidas.	

10. Socializar a las dependencias de la Facultad relacionadas con la contratación, los manuales de convenios y contratos de manera oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Administración. 2. Costos. 3. Normas de contratación de las entidades públicas y de la Universidad. 4. Bases 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. 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, Administración financiera, Administración, Dirección Y Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de Finanzas). Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-LN-PR-30403-02

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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE MINAS
Área funcional	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - MINAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de los proyectos de infraestructura (obras físicas) de la Facultad de Minas, conforme a los lineamientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición y seguimiento de procedimientos, planes, programas y proyectos para el mantenimiento y desarrollo de la infraestructura de la Facultad de Minas. 2. Coordinar la ejecución del presupuesto asignado a su cargo, con el fin de darle cumplimiento y seguimiento a los proyectos de infraestructura. 3. Coordinar el personal administrativo y operativo a cargo asociados a macrocontratos de sede, conforme a las normas y políticas establecidas por la Universidad 4. Participar en coordinación con la Decanatura, en la elaboración del presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento, inversión de la dependencia, con el fin de garantizar el buen funcionamiento del área de infraestructura. 5. Realizar el control y seguimiento de los elementos, insumos y bienes de uso general de las aulas de clase y zonas comunes de la Facultad de Minas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Administración de obras 2. Costos 3. Presupuesto 4. Adquisición de materiales de infraestructura 5. Normatividad de obras físicas 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 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: MD-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	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos académico-administrativos de la dirección académica, especialmente en lo relativo a los comités de programas curriculares, proyectos académicos y de inversión, las relaciones otras dependencias de la universidad según las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia administrativa a los comités de vicedecanos, efectuando la programación, redacción de actas y seguimiento en el control de compromisos generados en los comités de conformidad con los lineamientos establecidos por el superior funcional. 2. Contribuir a la formulación, desarrollo y al cumplimiento del plan de acción de la dirección académica dentro del plan global de desarrollo trianual de la Universidad. 3. Participar en la asignación de recursos económicos, para la contratación de docentes ocasionales, nombramiento de estudiantes monitores y auxiliares de docencia y prácticas docentes de conformidad con las políticas y la normativa establecida por la Universidad. 4. Coordinar con los interlocutores las actividades y compromisos producto de la gestión de la dirección académica para la consolidación de alianzas y convenios. 5. Atender los requerimientos de otras oficinas e instituciones y realizar el trámite correspondiente acorde con los procedimientos y normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Evaluación de proyectos. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Control y manejo de recursos económicos. 4. Contratación.	

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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD - MEDELLÍN
Área funcional	TESORERÍA UNISALUD - MEDELLÍN
Cantidad de puestos de trabajo	1
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.	

- Registrar la información contable y tributaria de la legalización de avances en el software establecido, de acuerdo con el procedimiento de la Universidad. - 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	
- Ofimática. - Contratación pública. - Comercio exterior y divisas. - Finanzas públicas. - Contabilidad pública. - Normativa Tributaria. - Sistema de información financiera.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Universidad	- Pensamiento Analítico - Experticia Profesional - Organización del Trabajo - Argumentación - Trabajo en Equipo - Aprendizaje Continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del 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: MD-LN-PR-31206-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO
Código	312
Grado	06
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD - MEDELLÍN
Área funcional	SERVICIO MÉDICO - UNISALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos para la atención de las necesidades en salud de los usuarios, haciendo énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y atención en salud, en cumplimiento de la normatividad aplicable y los lineamientos, directrices establecidas por UNISALUD.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades desarrolladas por el equipo médico de Unisalud en atención a las necesidades en salud que requieran los usuarios, conforme a los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 2. Contribuir con los procesos contractuales de red de prestadores de salud externa, de personal intramural y extramural y órdenes de compra de bienes o servicios que aseguren la prestación del servicio de Unisalud, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia y la normativa vigente. 3. Hacer el seguimiento y evaluación de los procedimientos definidos para asegurar la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la atención de la población afiliada de conformidad con los lineamientos de UNISALUD y la Universidad. 4. Ejecutar acciones de mejora a los procesos de los servicios en Unisalud, cumpliendo los lineamientos establecidos. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos para habilitación de los servicios prestados por Unisalud, de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos y procedimientos de la dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Reglamentación de la contratación de la Universidad Nacional de Colombia-Manual de Contratación. 2. Normativa del sistema general de seguridad social. 3. Ofimática. 4. Normativa aplicable a UNISALUD. 5. Normativa, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad. 6. Software de información de servicios de 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. 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 (Medicina).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de especialización en áreas relacionadas a 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.	

FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NIVEL PROFESIONAL

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN
Área funcional	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la extensión universitaria por medio de la presencia institucional, difusión de la oferta académica y la orientación en proyectos de extensión en cumplimiento de la normativa existente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar las resoluciones de aprobación o liquidación de proyectos de extensión en el marco legal según la normativa y lineamientos vigentes. 2. Coordinar con asistentes administrativos de facultades la aprobación, corrección o ajuste de las resoluciones y fichas administrativas de los proyectos de extensión, en cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes. 3. Revisar la elaboración del plan de acción de la dirección y la formulación de los proyectos de la Unidad de Extensión, de conformidad con los procedimientos y lineamientos aplicables de la Universidad. 4. Participar en la elaboración de borradores de textos para seminarios, cursos o eventos a realizar desde la Oficina de Extensión Universitaria, en concordancia con los lineamientos en materia de imagen corporativa que emita la Universidad. 5. Realizar análisis comparativo de ejecución de proyectos de extensión de acuerdo con lo aprobado inicialmente, para la toma de decisiones de la Universidad, teniendo en cuenta las directrices, lineamientos y procedimientos institucionales.	

- Elaborar el balance de gestión cuantitativo de proyectos de extensión por facultades, por modalidades, por entidades financiadoras de proyectos, entre otros, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección. - Revisar y registrar los convenios verificando la pertinencia académica de los mismos de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. - Coordinar la logística y operatividad del stand institucional en ferias y eventos dentro de las acciones presencia institucional, de acuerdo a los lineamientos, directrices y procedimientos institucionales. - Realizar visitas guiadas de instituciones y establecimientos externos, especialmente estudiantes del grado 11, para promover la inscripción y mostrar la oferta curricular de la Sede, de conformidad con las políticas y directrices de difusión de información existentes en la Universidad. - Difundir las ofertas académicas de becas, convocatorias y premios de la Universidad, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y directrices institucionales. - Apoyar la coordinación del Centro de Educación Continua y Permanente para la ejecución de una de las modalidades de Extensión de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
- Estadística. - Administración. - Mercadeo. - Gerencia y formulación de proyectos. - Normativa de educación continua y de extensión vigente. - Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Universidad	- Pensamiento Analítico - Experticia Profesional - Organización del Trabajo - Argumentación - Trabajo en Equipo - Aprendizaje Continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de: Administración (Administración Financiera, Administración, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado); Economía (Economía); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería	No requiere.

Administrativa y de Finanzas); Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial); Derecho y afines (Derecho). 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: MD-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	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD - MEDELLÍN
Área funcional	SERVICIO MÉDICO - UNISALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear la gestión del riesgo para los afiliados a Unisalud Sede Medellín, actuando bajo el enfoque de promoción de la salud y detección de la enfermedad, de acuerdo con los lineamientos emitidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores que permitan el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de Promoción de la salud y detección de la enfermedad que Unisalud Sede Medellín brinda a la población afiliada, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Desarrollar los procesos de demanda inducida del servicio de Unisalud Sede Medellín, de acuerdo a los programas establecidos por la institución y la normativa vigente. 3. Construir indicadores que permitan cuantificar la eficacia de los programas de promoción de la salud y detección de la enfermedad de acuerdo con los lineamientos emitidos. 4. Realizar los informes requeridos por entes de vigilancia y control internos y externos, relacionados con las actividades de promoción y detección, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica, llevando a cabo la notificación y presentación de los informes pertinentes a los entes de control respectivos de acuerdo con la normativa vigente. 6. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos del servicio médico de forma oportuna y eficiente. 7. Realizar seguimiento a contratos realizados con las Instituciones Prestadoras de Salud - IPSs de acuerdo a lo estipulado en ellos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Software de información de servicios de salud. 2. Normativa del sistema general de seguridad social. 3. Gestión del riesgo. 4. Normativa, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad. 5. Normativa aplicable a la dependencia. 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: Medicina, Enfermería, Odontología. Título de especialización en áreas relacionadas a 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: MD-CA-PR-30103-03

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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procesos a cargo de la División de Investigación, de conformidad con la reglamentación, lineamientos y procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar en el Comité de investigación la gestión de convocatorias y proyectos de investigación para garantizar el desarrollo de las mismas, de acuerdo a los procedimientos, directrices y lineamientos institucionales. 2. Participar en el Comité de investigación en la toma de decisiones sobre asuntos propuestos del proceso misional de investigación, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Participar en la elaboración de convenios interinstitucionales para el desarrollo de investigaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desarrollar las actividades requeridas por los docentes en la presentación de proyectos de investigación, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables. 5. Establecer contacto con las Vicedecanaturas de investigación de la Universidad, con el fin de unificar criterios y homogenizar los procedimientos del proceso misional de investigación, de acuerdo a las directrices, reglamentación y procedimientos institucionales. 6. Participar en la elaboración de manuales, indicadores y formatos que sean requeridos por la dependencia, de acuerdo con la programación, lineamientos y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa aplicable a la investigación. 2. Ofimática. 3. Manejo de aplicativos. 4. Inglés.	

5. Investigación. 6. Estadística. 7. Normativa vigente de ciencia y tecnología. 8. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento Analítico 2. Experticia Profesional 3. Organización del Trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en Equipo 6. Aprendizaje Continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Financiera, Administración, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado), Economía (Economía); Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial); Ingeniería Administrativa (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de Finanzas); 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: MD-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	MEDELLÍN
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	
Gestionar el soporte a la infraestructura de redes y de conectividad de la Sede de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la infraestructura de redes y de conectividad de la Sede, de conformidad con los lineamientos técnicos de los fabricantes y con las políticas y procesos institucionales. 2. Monitorear la conectividad de la sede de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad. 3. Planear y coordinar las actividades de operación y funcionamiento de la infraestructura de redes utilizadas en la Universidad, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos institucionales. 4. Gestionar la seguridad informática en las redes institucionales de conformidad con los estándares de calidad y políticas institucionales. 5. Coordinar actividades relacionadas con el soporte, diseño y adaptación de nuevas arquitecturas y tecnologías de red, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos institucionales. 6. Supervisar los procesos de adquisición, instalación, montaje e intervención de la infraestructura de redes y de conectividad de la sede, de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Arquitecturas y tecnologías de red.	

2. TCP/IP avanzado. 3. Herramientas de gestión y administración de redes. 4. Sistemas y mecanismos de seguridad en redes de datos. 5. Modelos de licenciamiento de software y técnicas de negociación de tecnología. 6. Inglés Técnico.	
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 (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 y afines), Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería electrónica y telecomunicaciones, Ingeniería de telecomunicaciones) 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: MD-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	MEDELLÍN
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	
Gestionar las bases de datos de la Sede, sistemas operativos y ambientes virtualizados que las soportan de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar rutinas de monitoreo, mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de los equipos, plataformas y sistemas que integran la infraestructura central de servidores, almacenamiento y respaldo de la sede, de conformidad con los lineamientos técnicos de los fabricantes, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia. 2. Efectuar el monitoreo, mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de los subsistemas que garantizan las condiciones eléctricas, de temperatura, de conectividad, de seguridad y de continuidad del Datacenter de la sede, de conformidad con los lineamientos técnicos de los fabricantes, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia. 3. Gestionar y Brindar soporte a las bases de datos institucionales locales de la Sede, de acuerdo con las políticas y procesos establecidas por la dependencia y la Universidad. 4. Monitorear y hacer seguimiento a las actualizaciones de las bases de datos de la Sede y a la calidad de los respaldos de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Implementar modelos de bases de datos para los nuevos sistemas y aplicativos informáticos desarrollados en la Sede, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad y la dependencia. 6. Asistir técnicamente en el diseño, implementación y soporte de nuevos sistemas, plataformas y aplicativos que se adopten en la Sede, de conformidad con los lineamientos técnicos de los fabricantes, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia.	

7. Brindar asistencia administrativa a los procesos de adquisición, implementación y migración de nuevos equipos, sistemas, plataformas y aplicaciones que se integren o implementen en la infraestructura central de servidores, almacenamiento y respaldo de la sede de acuerdo con los estándares de calidad, políticas instituciones y lineamientos de la dependencia. 8. Realizar conceptos técnicos acerca de la adopción y adquisición de infraestructura de servidores, almacenamiento y respaldo de información, de conformidad con las políticas y normativa de contratación de la Universidad. 9. Efectuar la supervisión y/o interventoría de los procesos de adquisición, actualización o intervención de bases de datos y de la infraestructura central de servidores, almacenamiento y respaldo de la sede de acuerdo con los estándares de calidad, políticas instituciones y lineamientos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Programación avanzada en SQL. 2. Inglés Técnico. 3. Modelos de licenciamiento de software y técnicas de negociación tecnología. 4. Administración avanzada de ambientes Linux/Unix. 5. Administración avanzada de ambientes Apache / Tomcat. 6. Administración de ambientes virtualizados (VMWARE y HYPER-V). 7. Administración avanzada de ambientes Oracle. 8. Administración de ambientes SQL Server, PostgreSQL y MySQL.	
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 (Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas e informática, Administración de sistemas informáticos, Ingeniería de sistemas y computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería en teleinformática, Ingeniería de telecomunicaciones e informática, Ingeniería de software, Ingeniería en tecnologías de la información y las comunicaciones y afines), Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería electrónica y	No requiere.

telecomunicaciones, Ingeniería de telecomunicaciones). 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: MD-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	MEDELLÍN
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	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los sistemas de información, plataformas y aplicativos institucionales de la Sede, de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y dar soporte a plataformas informáticas implementadas en la sede, de conformidad con los lineamientos técnicos de los fabricantes, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia. 2. Brindar soporte a los sistemas de información institucionales asignados por el jefe de la dependencia de acuerdo con las políticas y procesos establecidos por la dependencia y la Universidad. 3. Monitorear el funcionamiento de los sistemas de información a cargo de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por la dependencia. 4. Brindar asistencia a nivel funcional y técnico a las dependencias de la sede de conformidad con las solicitudes recibidas y los procedimientos institucionales. 5. Tramitar las solicitudes sobre incidentes de los sistemas de información a cargo de conformidad con las políticas y procedimientos de la Universidad. 6. Coordinar el mantenimiento y respaldo de la información de los sistemas de información a cargo, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Universidad. 7. Implementar subsistemas y herramientas informáticas de los sistemas de información a cargo, de acuerdo con las solicitudes recibidas, las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.	

8. Diseñar aplicativos e interfaces informáticas para apoyar y/o comunicarse con otros sistemas de información existentes de acuerdo con las necesidades identificadas por la dependencia y las políticas de la Universidad. 9. Realizar conceptos técnicos acerca de la adopción y adquisición de software, sistemas de información, aplicativos y de tecnologías aplicables en los procesos académicos y administrativos de la sede, de conformidad con las políticas y normativa de contratación de la Universidad. 10. Supervisar los procesos de adquisición, instalación, montaje e intervención de sistemas de información y aplicativos de la sede, de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Administración y operación de ambientes Linux/Unix. 2. Administración y operación de ambientes Apache / Tomcat. 3. Administración y programación Oracle. 4. Programación avanzada en SQL. 5. Administración y programación en ambientes BPM. 6. Inglés Técnico. 7. Modelos de licenciamiento de software y técnicas de negociación de tecnología. 8. Arquitectura y operación de sistemas de automatización de edificios (BMS) y Facility Management.	
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 (Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas e informática, Administración de sistemas informáticos, Ingeniería de sistemas y computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería en teleinformática, Ingeniería de telecomunicaciones e informática, Ingeniería de software, Ingeniería en tecnologías de la información y las comunicaciones y afines), Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería electrónica y	No requiere.

telecomunicaciones, Ingeniería de telecomunicaciones).	
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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Área funcional	OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, control, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión ambiental de la Sede Medellín de acuerdo a la normatividad vigente, los lineamientos y procedimientos establecidos por la universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar el acompañamiento verificación y control técnico ambiental al interior de la Sede Medellín en torno a la adopción de mejores prácticas de desempeño ambiental, cumplimiento de la política ambiental y procedimientos de la institución, y la normatividad aplicable. 2. Participar en la formulación de los lineamientos en materia de conservación, protección y sostenibilidad ambiental de la Sede, de conformidad con las políticas, procedimientos y directrices institucionales. 3. Establecer e implementar las acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales generados, según los lineamientos, directrices, reglamentación y procedimientos establecidos en la institución. 4. Participar en la planificación, establecimiento e implementación del Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Medellín., conforme a los procedimientos, directrices y reglamentación de la Universidad. 5. Realizar la gestión y la supervisión de los contratos de gestión externa de residuos peligrosos, manejo integral de plagas y mantenimiento de jardinería y arbolado de la Sede, en cumplimiento de los procedimientos y directrices institucionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Gestión Ambiental. 2. Control de calidad. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Normativa ambiental de orden interno y externo. 5. Contratación.	
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. Título de especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines en la modalidad de especialización en Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Medio Ambiente y desarrollo.	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: MD-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	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la programación, ejecución y control de las actividades de los procesos misionales y de apoyo que se desarrollan en la División de Bibliotecas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promocionar y suministrar los productos y servicios entre los diferentes usuarios, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 2. Orientar los usuarios internos y externos en temas relacionados con los servicios bibliotecarios y recursos tecnológicos de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Capacitar a los usuarios internos y externos en diferentes temas relacionados con temas acordes con las funciones del cargo, de conformidad con los procesos establecidos por la dependencia y la Universidad. 4. Presentar propuestas e implementar los cambios necesarios para la modernización, mejoramiento e innovación de los procesos y servicios bibliotecarios, acorde con las directrices y lineamientos institucionales. 5. Realizar la gestión y edición de metadatos con estándares internacionales Dublin Core, para los procesos de producción académica y científica de la Universidad Nacional de Colombia, en cumplimiento de los lineamientos, reglamentación y procedimientos institucionales. 6. Ejecutar ejercicios de vigilancia tecnológica de conformidad con los criterios y acuerdos entre la Dirección de Investigación y extensión y la División de Bibliotecas y los procedimientos institucionales. 7. Realizar los procedimientos de análisis de información, cienciometría y minería de datos que permitan la presentación de informes como apoyo a los procesos de investigación conforme a los procedimientos y directrices establecidos en la institución.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Software bibliográfico. 2. Plataformas virtuales de enseñanza. 3. Ofimática. 4. Bases de datos electrónicas. 5. Inglés. 6. Pedagogía.	
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 (Bibliotecología, Ciencias de la información, Ciencias de la información y la documentación y Sistemas de información, bibliotecología y archivística).	No requiere.

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las investigaciones de vigilancia estratégica, comercial y de patentabilidad, así como las capacitaciones a los usuarios internos y externos de la biblioteca en procesos de innovación y vigilancia de conformidad con las políticas instituciones y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar ejercicios de vigilancia estratégica, comercial y de patentabilidad solicitados por los usuarios de biblioteca, de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente. 2. Realizar la inducción y entrenamiento de profesionales de la dependencia en el área de vigilancia tecnológica, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Asesorar las entidades externas en temas de vigilancia tecnológica y competitiva de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia. 4. Capacitar a los usuarios y dependencias de la Universidad en temas de vigilancia e innovación, de conformidad con las políticas institucionales y lineamientos de la dependencia. 5. Representar la biblioteca de sede en los congresos y eventos en los que sea designado por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 6. Presentar propuestas y cambios para la modernización, mejoramiento e innovación de los procesos y servicios de la biblioteca, de acuerdo con las políticas institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Inglés. 2. Ofimática. 3. Bases de datos electrónicas. 4. Software bibliográfico. 5. Vigilancia tecnológica.	

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 (Bibliotecología, Ciencias de la información, Ciencias de la información y la documentación y Sistemas de información, bibliotecología y archivística).	No requiere.

Ficha: MD-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 MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a las actividades desarrolladas en la División de Bibliotecas, relacionadas con la catalogación, análisis y clasificación del material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos vigentes y las normas nacionales e internaciones adoptadas por el Sistema Nacional de Bibliotecas -SINAB-.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Catalogar, analizar y clasificar el material bibliográfico comprado, donado y de canje adquirido por la División de Biblioteca, según las normas nacionales e internacionales establecidas por el Sistema Nacional de Bibliotecas -SINAB-. 2. Evaluar el estado y asistir el descarte de material bibliográfico de la División de Biblioteca, según las directrices, lineamientos y procedimientos institucionales. 3. Identificar y revisar en la base de datos del sistema el material ingresado a la División de Biblioteca por las diferentes formas de adquisición, de conformidad con los lineamientos, directrices y procedimientos aplicables 4. Colaborar en la elaboración de conceptos sobre el ingreso de material bibliográfico a obsequiar o donar por parte de diferentes actores, según los procedimientos y directrices de la dependencia y la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Bases de datos bibliográficas. 2. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico. 3. Inglés. 4. Motores de búsqueda específicos y 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 (Bibliotecología, Ciencias de la información, Ciencias de la información y la documentación y Sistemas de información, bibliotecología y archivística)	No requiere.

Ficha: MD-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	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos pertinentes para la descripción y el análisis de material bibliográfico acorde con las directrices, lineamientos y procedimientos de la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Describir y catalogar el material bibliográfico de acuerdo con las normas internacionales correspondientes y vigentes. 2. Participar en las reuniones y eventos a los que sea delegado, según las directrices y lineamientos institucionales. 3. Verificar el estado del material bibliográfico de la División de Bibliotecas conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la dependencia. 4. Elaborar los registros del material bibliográfico para efectuar el seguimiento al mismo, identificando cuáles están duplicados, en cumplimiento de las directrices y procedimientos institucionales. 5. Prestar apoyo profesional y técnico en el desarrollo y ejecución del proceso de descarte de material bibliográfico en coherencia con los procedimientos y criterios de calidad establecidos por la Universidad	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática y sistemas de información bibliográfica. 2. Comprensión lectora en alguna lengua extranjera. 3. Dominio de herramientas bibliotecarias para análisis y descripción de información bibliográfica (Reglas de catalogación, ISBD, sistemas de clasificación, tesauros y listas de encabezamientos, formato MARC21 bibliográfico).	

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 de los núcleos básicos del conocimiento en: 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).	No requiere.

Ficha: MD-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	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y profesional a los usuarios en temas relacionados con la búsqueda de información y uso de recursos tecnológicos de conformidad con las directrices, procedimientos y lineamientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y realizar jornadas de capacitación relacionadas con "Formación en información" y "Formación bibliotecaria" para el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas en el uso y manejo de la información en la comunidad universitaria, de acuerdo a la programación, directrices y lineamientos de la dependencia. 2. Participar en paneles, capacitaciones y reuniones del grupo de bibliotecas para el mejoramiento continuo de la dependencia, según la programación, directrices y lineamientos establecidos por la dependencia. 3. Realizar seguimiento al funcionamiento de los recursos electrónicos de la Biblioteca, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos, directrices y programación definida por la dependencia y la Universidad. 4. Participar en la implementación de los servicios de la Hemeroteca, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la División de Bibliotecas. 5. Prestar apoyo profesional y técnico en el desarrollo y actualización de los cursos virtuales de competencias informacionales que ofrece la División de Bibliotecas, en cumplimiento de los procedimientos y directrices institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Software bibliográfico. 2. Plataformas virtuales de enseñanza. 3. Ofimática. 4. Bases de datos electrónicas. 5. Inglés. 6. Pedagogía.	

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 (Bibliotecología, Ciencias de la información, Ciencias de la información y la documentación y Sistemas de información, bibliotecología y archivística).	No requiere.

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
Área funcional	SECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con los proyectos, programas y procedimientos para el desarrollo del potencial humano de la comunidad universitaria en concordancia con los lineamientos y procedimientos de la Sección de Acompañamiento Integral y de la Dirección de Bienestar Universitario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar acciones en conjunto con otras dependencias de la Universidad, que promuevan el acompañamiento integral de la comunidad universitaria, de conformidad con los procedimientos, reglamentación y directrices de Bienestar Universitario de la Sede. 2. Participar en la organización y ejecución de los programas vigentes de la Sección de Acompañamiento Integral de acuerdo con los lineamientos y reglamentación del sistema de bienestar universitario. 3. Implementar estrategias innovadoras que promuevan el desarrollo del potencial humano de la comunidad universitaria, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos de la dependencia. 4. Verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas vigentes de la sección de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y reglamentación vigente de la dependencia. 5. Orientar a los usuarios internos y externos sobre los diferentes programas de la Sección de Acompañamiento Integral, de acuerdo a las directrices, lineamientos y procedimientos institucionales. 6. Evaluar las diferentes acciones implementando planes de mejora para los programas vigentes de la Sección de Acompañamiento Integral, de conformidad con las directrices, lineamientos y procedimientos aplicables.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de la Universidad. 2. Ofimática. 3. Estadística. 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 los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología; Trabajo social y afines.	No requiere.

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Área funcional	SECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones administrativas requeridas en la ejecución de los procesos y procedimientos de la sección, de acuerdo a las directrices y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la elaboración y legalización de los actos administrativos relativos a la administración del personal académico, de acuerdo solicitudes requeridas por los usuarios bajo los protocolos dados por la Universidad. 2. Controlar el ingreso de las novedades del personal académico de la Sede en el Sistema Integrado de información vigente, para permitir su disponibilidad y acceso oportuno y eficaz cuando sea requerida y necesaria, según los parámetros dados por la Universidad. 3. Garantizar la aplicación de las normas y estatutos relacionados con el personal vinculado y no vinculado a la Carrera Profesoral de la Sede, de acuerdo a la normativa de la Universidad. 4. Realizar seguimiento para que el Programa de Trabajo Académico sea aprobado oportunamente por cada una de las unidades académico administrativas correspondientes, de acuerdo a los parámetros dados por la Universidad. 5. Responder por las modificaciones de la planta docente, según los criterios asignados por la Universidad. 6. Responder en la revisión y análisis de los requisitos reglamentarios para la vinculación del personal académico no perteneciente a la carrera profesoral, de acuerdo a los parámetros de la Universidad. 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. Ofimática. 2. Estadística. 3. Administrativos. 4. Normas vigentes del personal académico. 5. Manejo de sistema integrado de talento humano.	
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, Administración, Dirección y Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial); Ingeniería Administrativa (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de Finanzas).	No requiere.

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Área funcional	SECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información estadística necesarias para los procesos de planeación, según la normativa, los procedimientos y las indicaciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los procesos de formulación del plan global de desarrollo, plan de desarrollo y plan de acción de Sede, según las programaciones, la normativa, los procedimientos y las indicaciones del jefe inmediato. 2. Realizar estudios estadísticos de carácter académico e institucional, según las necesidades de la Sección y las indicaciones del jefe inmediato. 3. Participar en el diseño y construcción de indicadores de gestión, que sirvan a la evaluación y seguimiento de los aspectos académicos y administrativos de la Sede, según la normativa, protocolos, procedimientos y las necesidades de la Sección. 4. Efectuar la recolección, procesamiento, análisis y elaboración de informes estadísticos y establecer las acciones orientadas a su conservación, según las directrices, protocolos y las necesidades de la Sección. 5. Atender los requerimientos de información estadística formulados a la Sede, según las solicitudes de los usuarios y las necesidades de la Sección.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Procesos de planeación de la Universidad Nacional. 3. Diseño, elaboración y formulación de indicadores. 4. Normativa de la Universidad Nacional. 5. Metodologías, técnicas de investigación y análisis. 6. Estadística descriptiva e inferencial.	

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 universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines (Estadística), Ingeniería Administrativa y afines, (Ingeniería Administrativa, ingeniería financiera, ingeniería administrativa y de finanzas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).	No requiere.

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE CALIDAD
Área funcional	SECCIÓN DE CALIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de orientación a los líderes de los diferentes procesos de la Universidad, relacionados con el sistema de gestión de la calidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a los líderes de los procesos de la Sede en la implementación de acciones y actividades del sistema de gestión de la calidad, según la programación establecida, procedimientos y las directrices institucionales establecidas. 2. Elaborar los informes requeridos por entes internos y externos de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales. 3. Participar en el monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la sede relacionados con el sistema de gestión de la calidad, según la programación, directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 4. Atender los requerimientos y trámites de las diferentes auditorías de calidad, según las programaciones establecidas, los procedimientos y directrices institucionales. 5. Programar y ejecutar las acciones necesarias para las actividades de capacitaciones y sensibilización planeadas por la Sección de Calidad, de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conocimientos básicos en técnicas en auditoría. 2. Procesos de planeación. 3. Sistemas de gestión. 4. Ofimática. 5. Gestión del riesgo.	

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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa), Administración (Administración de Empresas, Administración, Administración Industrial, dirección y administración de empresas, administración de instituciones de información, administración y servicio, administración de la calidad).	No requiere.

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD - MEDELLÍN
Área funcional	UNISALUD - MEDELLÍN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos contractuales necesarios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por UNISALUD y brindar apoyo jurídico en las actuaciones legales de la dependencia, según la normativa vigente y procedimientos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procesos contractuales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de UNISALUD, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Realizar seguimiento al estado de los contratos vigentes con la red adscrita y el personal intramural, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 3. Realizar las modificaciones a los contratos de acuerdo las necesidades de la dependencia, la normatividad vigente, las directrices y procedimientos aplicables. 4. Brindar apoyo técnico y jurídico en el control y seguimiento a la ejecución contractual vigente en UNISALUD con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales, de acuerdo a la normatividad aplicable, los procedimientos y directrices institucionales 5. Revisar y aprobar los informes de ejecución presentados por los contratistas, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 6. Representar a UNISALUD en las reuniones de seguimiento a los contratos de la red externa y en las rondas de negociación realizadas, en cumplimiento de las directrices y lineamientos institucionales.	

7. Realizar labores de interlocución con los diferentes contratistas con el fin de dar viabilidad a los compromisos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente, las directrices y procedimientos institucionales. 8. Brindar acompañamiento en asuntos de connotación jurídica que involucra a Unisalud Medellín, según la normatividad vigente, las directrices y lineamientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conocimiento de las normas legales aplicables a la contratación estatal. 2. Plan de desarrollo de UNISALUD. 3. Estructura Orgánica de la Universidad Nacional y UNISALUD. 4. Sistema general de seguridad social y normativa aplicable a la Universidad Nacional de Colombia y a UNISALUD. 5. Ofimática. 6. Estatuto de contratación vigente 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 el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	No requiere.

Ficha: MD-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	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	ESCUELA DE BIOCENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el mantenimiento físico, informático y de la curaduría taxonómica de las colecciones botánicas y complementarias depositadas en el herbario Gabriel Gutiérrez Villegas – MEDEL, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades que contribuyan al desarrollo académico de la dependencia de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos establecidos en la dependencia y la Universidad. 2. Hacer control y seguimiento a la conservación y la actualización de la curaduría taxonómica de la colección de especímenes botánicos depositadas en el herbario, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Ejecutar la prestación de servicios de identificación de material botánico y asesoría técnica para clientes internos y externos de la Universidad conforme a los lineamientos de la dependencia. 4. Proponer y apoyar la ejecución de proyectos de investigación, extensión y formación académica tanto en el herbario como en trabajo de campo extramural relacionados con la misión de la dependencia, de acuerdo la programación y los lineamientos establecidos. 5. Apoyar la gestión de proyectos que conlleven al incremento de la colección del herbario, la consecución de fondos para su desarrollo y la promoción de actividades académicas, de conformidad con los lineamientos, directrices y procedimientos institucionales. 6. Custodiar los equipos del herbario, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Controlar los ingresos, canjes y préstamos de material botánico y bibliográfico y las comunicaciones requiriendo servicios o información especializada de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

- Controlar la sistematización de la colección del herbario, de acuerdo a los lineamientos establecidos. - Capacitar y hacer seguimiento a los estudiantes becarios y cualquier otro personal de apoyo asignado desde proyectos específicos en las labores de ingreso de colecciones y uso general de las instalaciones del herbario, de acuerdo a lineamientos y directrices institucionales - Hacer seguimiento a procesos administrativos relacionados con compras o contratos que involucren la dependencia,, de acuerdo a la programación, normatividad y procedimientos de la dependencia y la Universidad	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
- Preparación y manejo de colecciones biológicas, en especial herbarios. - Identificación taxonómica y descripción morfológica de plantas incluyendo manejo de información científica en las áreas anotadas. - Ofimática básica. - Manejo de bases de datos de colecciones biológicas. - Lectura de textos en inglés. - Normatividad vigente de buenas prácticas de laboratorio. - Técnicas de trabajo de campo científico en bosques y otros tipos de ecosistemas tropicales.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Universidad	- Pensamiento Analítico - Experticia Profesional - Organización del Trabajo - Argumentación - Trabajo en Equipo - Aprendizaje Continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Biología, Microbiología y afines, Ingenierías Agronómicas, Pecuarias y afines, o Ingeniería Forestal, Agrícola y afines.	No requiere.

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DIRECCIÓN DE ESTACIONES AGRARIAS - CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión técnica de los Estaciones Agrarias, de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la programación técnica de los diferentes programas productivos, según los procedimientos establecidos por la dependencia. 2. Diseñar mecanismos para el seguimiento del desempeño técnico de los diferentes programas productivos, de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento y control de las actividades de mantenimiento de maquinaria, instalaciones y equipos, según la programación y los procedimientos establecidos. 4. Participar en la realización y actualización periódica de inventarios, según la programación y los procedimientos establecidos. 5. Participar activamente en la formulación, redacción y ejecución de planes, proyectos y proyecciones orientados al fortalecimiento de las Estaciones Agrarias, según los lineamientos y directrices institucionales. 6. Coordinar la programación y seguimiento de los pedidos de bienes y servicios de los Estaciones Agrarias, según las necesidades de los usuarios y la programación y los procedimientos establecidos. 7. Implementar en las Estaciones Agrarias las Buenas Prácticas Agropecuarias, manejo postcosecha, bienestar animal y la certificación de los programas productivos, según los procedimientos establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Bienestar animal. 2. Ofimática. 3. Finanzas y contabilidad. 4. Buenas prácticas agrícolas y ambientales. 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. 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 Agronómica, Pecuaria y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	No requiere.

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTADES
Área funcional	UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos administrativos y académicos necesarios para el óptimo funcionamiento de la unidad de documentación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el desarrollo de las colecciones del Centro de Documentos a través de la discusión, propuesta y adopción de políticas de selección, evaluación y descarte de colecciones, conforme a las directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 2. Organizar la información y documentación mediante el establecimiento y adopción de normas, métodos, procedimientos y herramientas que, faciliten el tratamiento de los documentos, en cumplimiento de las directrices, lineamientos y procedimientos institucionales. 3. Almacenar las colecciones mediante la elección adecuada de los métodos de análisis, recuperación, clasificación y ordenación necesarios, de acuerdo con métodos de conservación establecidos y los lineamientos institucionales. 4. Prestar el servicio de referencia con las herramientas tecnológicas y de información académica y científica que dispone la Universidad, mediante la búsqueda de información en la unidad de documentación o fuera de ella, según los lineamientos y procedimientos institucionales. 5. Liderar proyectos de actualización en la gestión de sistemas de información y datos, mediante la formulación de propuestas de trabajo, la vigilancia tecnológica y el trabajo en equipo interdisciplinario, en cumplimiento de los lineamientos y procedimientos institucionales. 6. Presentar propuestas acordes a los desarrollos tecnológicos y de tendencias en el campo de las ciencias de la información, de conformidad con lineamientos y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 7. Capacitar a usuarios en el manejo de las herramientas y recursos de información, bases de datos y la ubicación de las colecciones de la unidad, con el fin de garantizar la búsqueda adecuada de documentos y la buena utilización de los recursos informativos de la Universidad	

según la necesidad identificada de los usuarios, la programación y los procedimientos institucionales.	
8. Desarrollar los procesos relacionados con la selección, ubicación, clasificación y procesamiento del material académico de acuerdo con las políticas de selección y los procedimientos institucionales.	
9. Realizar el mantenimiento del sitio web de la unidad de documentación y de novedades bibliográficas, de conformidad a los lineamientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Manejo de recursos y herramientas Web. 3. Manejo de Nivel de inglés medio (comprensión lectora). 4. Manejo de bases de datos documentales. 5. Bibliotecología.	
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 (Ciencias de la Información y la Documentación; Ciencias de la Información y Bibliotecología; Sistemas de Información y Documentación).	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 las normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
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	
Gestionar el Datacenter, la infraestructura de servidores, almacenamiento y respaldo de información, que soportan los servicios informáticos de la Sede, de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar rutinas de monitoreo, mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de los equipos, plataformas y sistemas que integran la infraestructura central de servidores, almacenamiento y respaldo de la sede, de conformidad con los lineamientos técnicos de los fabricantes, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia. 2. Efectuar el monitoreo, mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de los subsistemas que garantizan las condiciones eléctricas, de temperatura, de conectividad, de seguridad y de continuidad del Datacenter de la sede, de conformidad con los lineamientos técnicos de los fabricantes, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia. 3. Asistir técnicamente en el diseño, implementación y soporte de nuevos sistemas, plataformas y aplicativos que se adopten en la Sede, de conformidad con los lineamientos técnicos de los fabricantes, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia. 4. Participar en la ejecución de los procesos de adquisición, implementación y migración de nuevos equipos, sistemas, plataformas y aplicaciones que se integren o implementen en la infraestructura central de servidores, almacenamiento y respaldo de la sede de acuerdo con los estándares de calidad, políticas instituciones y lineamientos de la dependencia. 5. Supervisar los procesos de mantenimiento e instalación de sistemas informáticos, de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia. 6. Realizar conceptos técnicos acerca de la adopción y adquisición de infraestructura de servidores, almacenamiento y respaldo de información, de conformidad con las políticas y normativa de contratación de la Universidad.	

7. Realizar la supervisión y/o interventoría de los procesos de adquisición, actualización o intervención de la infraestructura central de servidores, almacenamiento y respaldo de la sede de acuerdo con los estándares de calidad, políticas instituciones y lineamientos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Administración avanzada de ambientes Apache/Tomcat. 2. Modelos de licenciamiento de software y técnicas de negociación de tecnología. 3. Administración y operación de Datacenter. 4. Administración de ambientes virtualizados (VMWARE y HYPER-V). 5. Administración avanzada de ambientes Linux/Unix. 6. Administración avanzada de ambientes Windows Server. 7. Inglés Técnico.	
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 (Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas e informática, Administración de sistemas informáticos, Ingeniería de sistemas y computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería en teleinformática, Ingeniería de telecomunicaciones e informática, Ingeniería de software, Ingeniería en tecnologías de la información y las comunicaciones y afines), Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería electrónica y telecomunicaciones, Ingeniería de telecomunicaciones).	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: MD-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	MEDELLÍN
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	
Gestionar las soluciones de software, de conformidad con las solicitudes realizadas las directrices y procedimientos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y desarrollar herramientas de apoyo informático para los sistemas y aplicativos, con el objeto de mostrar información y dar funcionalidades adicionales a los mismos de conformidad con las necesidades identificadas por la dependencia, los procedimientos y directrices institucionales. 2. Realizar soporte técnico de primer nivel y elevar a niveles superiores las solicitudes sobre incidentes de los sistemas de información a cargo, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Universidad. 3. Acompañar los procesos de implementación y migración de nuevos sistemas y aplicaciones a la infraestructura informática de la sede de acuerdo con los estándares de calidad, políticas instituciones y lineamientos de la dependencia. 4. Realizar la supervisión y/o interventoría en procesos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones de software para la sede, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Operación de ambientes Linux/Unix. 2. Operación de ambientes Apache / Tomcat. 3. Programación avanzada en SQL. 4. Administración y programación en ambientes BPM.	

5. Diseño y desarrollo de aplicaciones Web. 6. Arquitectura y operación de sistemas de automatización de edificios (BMS) y Facility Management. 7. Inglés Técnico. 8. Modelos de licenciamiento de software y técnicas de negociación tecnología.	
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 (Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas e informática, Administración de sistemas informáticos, Ingeniería de sistemas y computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería en teleinformática, Ingeniería de telecomunicaciones e informática, Ingeniería de software, Ingeniería en tecnologías de la información y las comunicaciones y afines), Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería electrónica y telecomunicaciones, Ingeniería de telecomunicaciones).	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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades, programas y servicios bibliotecarios prestados en la biblioteca de la facultad de minas, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y formar a los usuarios de la biblioteca de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y políticas de la Universidad. 2. Realizar la programación y seguimiento a las actividades, programas y servicios bibliotecarios prestados en la biblioteca de la facultad de minas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Universidad. 3. Apoyar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca de la facultad de minas, de acuerdo con las necesidades encontradas, los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Brindar la información necesaria a los estudiantes y docentes de la faculta de minas en el uso de los servicios bibliotecarios, los programas y actividades que se desarrollan de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 5. Promocionar y gestionar los productos y servicios bibliotecarios de la facultad de minas, de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 6. Presentar propuestas de cambio necesarias para la modernización, mejoramiento e innovación de los procesos y servicios de la dependencia de acuerdo a los lineamientos institucionales. 7. Realizar las actividades propias de los programas de promoción del uso de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Inglés. 2. Ofimática. 3. Bibliotecología. 4. Bases de datos electrónicas. 5. Software bibliográfico.	

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 (Bibliotecología, Ciencias de la información, Ciencias de la información y la documentación y Sistemas de información, bibliotecología y archivística).	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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión académico administrativa de los programas curriculares de la universidad y de los procesos asignados, en apoyo a la función misional de la universidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las propuestas del calendario académico de la sede de conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Administrar los planes de estudio y programas curriculares, llevando a cabo los procesos que implica (creación de grafos, asignaturas, reformas), según las directrices, lineamientos y procedimientos institucionales. 3. Realizar la preinscripción de los admitidos y brindar acompañamiento en el proceso de matrículas de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 4. Generar el reporte y ocupación de las aulas a solicitud de los departamentos y escuelas, según los lineamientos y directrices institucionales. 5. Coordinar e implementar el proceso de seguimiento a la calidad de la dirección académica conforme con la normativa y los lineamientos establecidos por la Universidad. 6. Tramitar inconsistencias y solicitudes de la comunidad académica relacionadas con los planes de estudio, asignaturas, historias académicas y programación, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y directrices de la dependencia y la Universidad. 7. Verificar y reportar las inconsistencias de datos del software que soporta la actividad académica a fin de aplicar los correctivos necesarios, en cumplimiento de los procedimientos y directrices de la institución.	

8. Administrar el sistema de evaluación docente acorde con los procedimientos y los lineamientos establecidos institucionales para tal fin.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Capacitación y actualización permanente. 2. Herramientas Ofimática. 3. Estatutos académicos. 4. Funcionamiento y manejo del software que soporta el sistema de información académica. 5. Reglamento estudiantil 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 cualquier núcleo básico del conocimiento.	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: MD-CA-PR-31204-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO
Código	312
Grado	04
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD-MEDELLIN SECCIÓN DE SALUD
Área funcional	UNISALUD-MEDELLIN SECCIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	4
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. Participar en el diseño e implementación de estrategias que aseguren el funcionamiento del servicio de salud, con un enfoque de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, según lineamientos de la dependencia. 2. Implementar acciones de mejora a la ejecución de los programas del área, realizando seguimiento a éstos de acuerdo con el plan de acción vigente. 3. Revisar la normativa y requisitos establecidos por los entes nacionales y territoriales, relacionados con la obligatoriedad de habilitación para la prestación de los servicios de salud. 4. Realizar el correcto uso de los sistemas de información de manejo de historias clínicas, dispuestos por la Universidad, según los lineamientos de la dependencia. 5. Orientar al personal auxiliar y/o en entrenamiento en la interpretación de las normas y las políticas institucionales referentes a las actividades de atención de pacientes y de promoción y prevención, según normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa del sistema general de seguridad social. 2. Ofimática. 3. Normativa, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad.	

4. Normativa aplicable a la dependencia.	
5. Software de información de servicios de 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. 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: 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.	

Ficha: MD-CA-PR-31204-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO
Código	312
Grado	04
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD-MEDELLIN SECCIÓN DE SALUD
Área funcional	UNISALUD-MEDELLIN SECCIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	2
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 usuarios 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 de salud correspondiente, según los lineamientos, procedimientos y protocolos de la dependencia. 3. Administrar los recursos humanos y físicos que le sean asignados para el adecuado desarrollo de sus funciones siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención, protocolos y documentos desde su área de acuerdo con las necesidades identificadas, las directrices y procedimientos institucionales. 5. Diligenciar los registros clínicos de operación del servicio y notificaciones obligatorias en el área de salud correspondiente conforme con la normativa vigente y lineamientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de bases de datos. 2. Software de información de servicios de salud. 3. Normativa del sistema general de seguridad social. 4. Normativa aplicable a la dependencia. 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
Según Resolución de Rectoría No. 1136 de 2018, los requisitos del cargo son: Título profesional universitario del núcleo básico del conocimiento en Medicina (Medicina). Registro médico que otorga el ente territorial en salud.	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: MD-CA-PR-31204-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO
Código	312
Grado	04
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD - MEDELLÍN
Área funcional	SERVICIO MÉDICO - UNISALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
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. Código Único Disciplinario. 2. Normativa, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad. 3. Software de información de servicios de salud. 4. Normativa aplicable a la dependencia. 5. Normativa del 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. 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: Medicina (Medicina) u Odontología (Odontología). Registro médico que otorga el ente territorial en salud.	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: MD-CA-PR-31204-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO
Código	312
Grado	04
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD - MEDELLÍN
Área funcional	SERVICIO ODONTOLÓGICO – UNISALUD SECCIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales dirigidas a la atención en salud oral enfocadas a 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. Atender a los usuarios de la consulta odontológica, con un enfoque preventivo y de promoción de la salud oral, en concordancia con los lineamientos y protocolos institucionales establecidos para tal fin. . 2. Aplicar los procesos odontológicos orientados al fomento y protección de la salud oral de los usuarios, en concordancia con los lineamientos establecidos por la dependencia. 3. Reportar al superior funcional la identificación de eventos adversos en la prestación de los servicios de salud de acuerdo a los protocolos, guías y procedimientos de la dependencia. . 4. Realizar los registros y/o notificaciones de la información necesaria para el cumplimiento de los procesos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos emitidos y la normativa vigente de manera oportuna. 5. Aplicar las guías y protocolos de atención en salud definidos y aprobados por la dependencia. 6. Realizar auditorías a los procesos odontológicos realizados, desarrollando las actividades de mejoramiento pertinentes, según los procedimientos y lineamientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normatividad vigente relativa al área de la Salud 2. Promoción y prevención en salud según normatividad vigente	

3. Protocolos de orientación al usuario 4. Normatividad, reglamentación y políticas de la Universidad 5. Ofimática. 6. Software de información de servicios de salud. 7. Normativa, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad. 8. Normativa del 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. 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 el núcleo básico del conocimiento en: Odontología (Odontología). Registro médico que otorga el ente territorial en salud.	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: MD-CA-PR-31206-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO
Código	312
Grado	06
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD - MEDELLÍN
Área funcional	SERVICIO ODONTOLÓGICO - UNISALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales de coordinación del servicio integral de odontología de Unisalud, en cumplimiento de los lineamientos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño e implementación de estrategias que aseguren el funcionamiento del Servicio de Odontología teniendo en cuenta los estándares de calidad establecidos. 2. Hacer el seguimiento al cumplimiento de las metas del Servicio de Odontología, estableciendo planes de mejoramiento en concordancia con el plan de acción de UNISALUD. 3. Orientar al personal en la interpretación de las normas y las políticas institucionales referentes al Servicio de odontología, en concordancia con los lineamientos establecidos por UNISALUD. 4. Prestar servicios de atención en salud oral a los usuarios de UNISALUD cuando el funcionamiento y la continuidad del servicio a los usuarios se requiera, de conformidad con la programación, protocolos y guías aplicables. 5. Responder por el uso y conservación de los elementos asignados para el desarrollo de sus labores, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente. 6. Coordinar con la oficina de Bienes y servicios la consecución de equipos, insumos y elementos necesarios para la prestación del servicio, además del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Realizar actividades orientadas a dar cumplimiento a las estrategias de promoción de salud y detección temprana de patologías de salud oral en el servicio de odontología, en cumplimiento del Plan de Salud Pública vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa del sistema general de seguridad social. 2. Normativa y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD. 3. Sistema de contratación del sector público y 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: Odontología (Odontología). Título de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo. Registro médico que otorga el ente territorial en salud.	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: MD-CA-TN-40503-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
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	
Ejecutar la actualización, soporte, mantenimiento de los contenidos y desarrollo de micrositios web institucionales, de acuerdo con las necesidades de la Sede, los lineamientos de la dependencia y las políticas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar sitios y aplicativos Web a través de diferentes herramientas de programación y diseño, de conformidad con las necesidades de las dependencias de la Sede, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia. 2. Realizar propuestas y la ejecución de planes de mejoramiento para los servicios Web, de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Presentar propuestas de herramientas web e incorporarlas, permitiendo el mejoramiento de la comunicación, el trabajo colaborativo y la interacción de la Universidad con los sus usuarios internos y externos, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos de la dependencia. 4. Efectuar la actualización de información, de sitios y de aplicativos Web institucionales de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por la dependencia. 5. Adelantar rutinas de mantenimiento de los sitios y aplicativos Web institucionales de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por la dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Programación Avanzada en HTML última versión disponible. 2. Programación Avanzada en PHP. 3. Operación avanzada de google apps. 4. Diseño de páginas Web. 5. Estructuración avanzada de documentos en la última versión de html. 6. Operación de ambientes Apache / Tomcat. 7. Inglés Técnico. 8. Operación de ambientes en la última versión de Joomla.	
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 (Tecnología de Programación de Sistemas Informáticos, Tecnología en Desarrollo de Software, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Sistemas e Informática, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Análisis y Programación de Computadores, Tecnología en Multimedia y Soluciones Web, Tecnología en Diseño y Desarrollos Web, Tecnología en Diseño de Aplicaciones Móviles y Web, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Informática, Técnica Profesional en Programación de Computadores, Técnica Profesional en Soporte de Sistemas Informáticos, Técnica Profesional en Sistemas de Cómputo, Técnica Profesional en Programación Web, Técnica Profesional en Aplicativos Web, Técnico Profesional en Creación de Soluciones Web, Técnico	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Profesional en Diseño Web y Multimedia 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: MD-CA-TN-40503-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
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 orientación técnica sobre las rutinas y programas de soporte técnico y mantenimiento de los equipos informáticos de usuario final de la Sede, de conformidad con los lineamientos de la dependencia, los procesos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar rutinas de actualización y de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de usuarios final, de las impresoras, del software de ofimática y del antivirus de la Sede, de conformidad con los lineamientos de la dependencia y las necesidades de la Sede. 2. Efectuar el control del licenciamiento del software de alcance institucional, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas de la Universidad y los lineamientos de la dependencia. 3. Participar de los planes de actualización y reposición de los equipos de cómputo de usuario final y de las impresoras de la Sede, manteniendo información actualizada sobre la cantidad y el nivel de obsolescencia, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Orientar técnicamente al recurso humano y técnico de soporte y atención de primer nivel, de acuerdo con las necesidades de la Sede y los lineamientos institucionales. 5. Proyectar conceptos técnicos acerca de la adopción y adquisición de software y de tecnologías de usuario final, de conformidad con las políticas y normativa de contratación de la Universidad. 6. Participar en la supervisión e interventoría de los procesos de contratación de soporte técnico, adquisición de software y de tecnologías de usuario final asignados, de conformidad con la normativa vigente, las políticas y procedimientos institucionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Modelos de licenciamiento de software y técnicas de negociación tecnológica. 2. Inglés Técnico. 3. Conocimientos avanzados en la última versión de ITIL. 4. Administración y operación de mesas de servicios de TI. 5. Arquitectura y operación de hardware y software de usuario final.	
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 (Tecnología de Programación de Sistemas Informáticos, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Sistemas e Informática, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Análisis y Programación de Computadores, Técnica Profesional en Sistemas, Técnica Profesional en Informática, Técnica Profesional en Programación de Computadores, Técnica Profesional en Soporte de Sistemas Informáticos, Técnica Profesional en Sistemas de Cómputo 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: MD-CA-TN-40503-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA - MINAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en la administración y programación de los recursos y tecnologías informáticas de la dependencia, asegurando el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos y el desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta las directrices y normas de la dependencia y la Universidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir en el proceso de diseño, actualización e implementación de equipos y sistemas informáticos que serán adecuados según las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. 2. Diseñar bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. 3. Ejecutar el control del cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de la Universidad. 4. Identificar el estado de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas, para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, acorde con los requerimientos de los usuarios, los procedimientos de dependencia 5. Brindar soporte técnico y orientación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red, de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos de los usuarios y los procedimientos de dependencia y lineamientos de la Universidad 6. Inspeccionar el funcionamiento de los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad. 7. Participar en la adquisición y supervisión de contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas, verificando la calidad y el desempeño del servicio o bien contratado, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.	

8. Colaborar en la administración, funcionamiento y control de los recursos informáticos de la dependencia para su adecuada utilización, , en forma oportuna y efectiva de acuerdo a los requisitos de los usuarios, los procedimientos y normativa establecidos por la dependencia y la Universidad 9. Asistir la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, en aplicación de los procedimientos y lineamientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. 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. Comunicaciones web.	
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, debidamente certificados, en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Tecnología de Programación de Sistemas Informáticos, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Sistemas e Informática, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Análisis y Programación de Computadores, Técnica Profesional en Sistemas, Técnica Profesional en Informática, Técnica Profesional en Programación de Computadores, Técnica Profesional en Soporte de Sistemas Informáticos, Técnica Profesional en Sistemas de Cómputo 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: MD-CA-TN-40601-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores técnicas relacionadas con los procesos de nómina, seguridad social y retención en la fuente, de acuerdo con la normativa y lineamientos emitidos por el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar nómina, seguridad social, prestaciones sociales legales y extralegales del personal académico, administrativo y estudiantes que reciben estímulos económicos, conforme a la normativa que rige la materia y ciñéndose a los procedimientos previstos en la Universidad. 2. Participar del proceso de búsqueda y consolidación de la información para la elaboración de certificaciones de tiempo de servicio para bonos pensionales del personal de la Universidad Nacional de Colombia de la Sede Medellín, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Realizar las actividades de depuración de la deuda real y presunta por aportes a la seguridad social y parafiscal de los Funcionarios de la Universidad, de acuerdo a la normatividad aplicable, los lineamientos, directrices y procedimientos institucionales. 4. Adelantar el recobro de las incapacidades médicas y por accidentes de trabajo del personal académico y administrativos ante las respectivas EPS y ARL, según la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet). 2. Relaciones humanas y atención al público. 3. Normativa relacionada con liquidación salarial y prestacional 4. Conocimiento de normatividad en seguridad social integral	

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: Economía (Economía); Administración (Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública); Contaduría Pública (Contaduría Pública), ingeniería administrativa.	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: MD-CA-TN-40601-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en el control de los ingresos y egresos de pagos de matrícula de la Sede Medellín de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y generar en el sistema de información financiero vigente, los archivos planos para realizar los pagos a través de los portales bancarios, de acuerdo a las directrices y procedimientos institucionales. 2. Preparar reportes de los portales bancarios, verificando la información relacionada con los ingresos que ha recibido la Sede y los pagos que ha efectuado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Generar reportes del sistema de información financiera vigente, verificando con los portales bancarios la información a nivel de ingresos y egresos de la Sede, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Verificar y conciliar las remesas de los portales bancarios con la información del sistema de información académica, necesaria en la identificación de los ingresos diarios de matrículas de pregrado y posgrado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Revisar en los portales bancarios los pagos realizados, identificando el estado de la transacción exitosa o rechazada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Registrar en forma manual, los pagos de matrículas de pregrado y posgrado en el Sistema de Información Académico, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Imprimir los reportes de los portales bancarios que permitan la verificación y conciliación de la información de los ingresos y egresos de la Sede, con la periodicidad requerida.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Normativa sobre proceso contable y de tesorería de la Universidad Nacional de Colombia. 4. 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. 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 conocimientos en: Administración, Economía, Contaduría Pública, 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: MD-CA-TN-40601-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir procesos administrativos en torno a los proyectos de docencia, investigación y extensión de la Facultad, relacionados con la adquisición de bienes y servicios, según las necesidades de los usuarios y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y revisar las solicitudes de órdenes contractuales y facturas, iniciando los trámites de adquisición de bienes y servicios y pagos, según las programaciones y procedimientos establecidos. 2. Tramitar las resoluciones de pago de la Facultad, según los procedimientos y programaciones establecidas. 3. Solicitar las cotizaciones requeridas por la Unidad Administrativa con su respectiva documentación soporte, previa actualización de la información de proveedores y de los bienes e insumos requeridos, según los procedimientos establecidos. 4. Asistir en la elaboración de solicitudes de orden de prestación de servicios -ODS-, de compra -ODC- y Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP- de la Facultad, requeridos en la adquisición de bienes y servicios, según las necesidades de los usuarios, las programaciones y procedimientos establecidos. 5. Asistir a la Unidad Administrativa en el seguimiento de las órdenes de prestación de servicio y de compras de la Facultad, según las programaciones y procedimientos establecidos. 6. Clasificar el tipo de elementos que se requieren en la Facultad en el inicio a los trámites pre-contractuales, según las necesidades de los usuarios y los procedimientos establecidos.	

7. Recibir y despachar la correspondencia generada en los trámites en las diferentes etapas de los procesos contractuales de la Facultad, según los procedimientos establecidos. 8. Realizar la recepción, almacenamiento y distribución de la mercancía de las distintas dependencias de la Facultad, según los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de aplicativos relacionados con la ejecución presupuestal y financiera. 2. Manual financiero y convenios y de contratos de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Mercadeo. 4. Ofimática. 5. Contratación. 6. Estructura orgánica y funcional 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. 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 Administrativa y Afines; 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: MD-CA-TN-40601-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Área funcional	SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente los procesos de administración del personal administrativo de la Sede, de acuerdo con las necesidades del personal, las políticas y procedimientos internos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y procesar en los aplicativos y bases de datos vigentes los actos administrativos correspondientes a las diferentes situaciones administrativas en las que puede encontrarse el personal administrativo de la Sede, de conformidad con los lineamientos, programación y procedimientos institucionales. 2. Orientar a los servidores públicos administrativos de la Sede, sobre las situaciones administrativas con base en la reglamentación vigente y procedimientos definidos. 3. Acompañar todas las etapas de los procesos de selección de cargos de la planta de personal administrativo temporal y definitiva en la Sede, conforme a los procesos y procedimientos internos y la normativa vigente. 4. Reportar las novedades de nómina del personal administrativo de la Sede, de acuerdo a la programación, lineamientos y procedimientos institucionales. 5. Elaborar y suministrar los reportes de la planta de personal y demás procesos a cargo a las diferentes áreas internas y entidades externas solicitantes, de acuerdo a las directrices lineamientos y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 6. Mantener actualizada la información de los servidores públicos administrativos en la historia laboral, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia en los aplicativos y bases de datos dispuestos para ello.	

7. Apoyar la ejecución del plan de capacitaciones, de conformidad con las directrices, lineamientos y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Redacción y Ortografía. 2. Ofimática. 3. Normativa sobre Empleo Público. 4. Normativa sobre gestión del talento humano. 5. Normas de Calidad. 6. Manejo de aplicativos y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 1. 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 (Gestión Empresarial, Tecnología en Gestión Empresarial, Técnica Profesional en Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Tecnología en Administración de Empresas, Técnica Profesional en Administración de Empresas, Tecnología en Gestión Pública, Administración Pública, Técnica Profesional en Procesos Administrativos Públicos, Tecnología en Administración de Personal y Desarrollo Humano, Tecnología en Administración del Talento Humano, Tecnología en Gestión del Talento Humano y Afines); Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa 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: MD-CA-TN-40601-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a la Oficina de Veeduría Disciplinaria en la elaboración de los informes disciplinarios adelantados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Relacionar en los sistemas de información de la Universidad las quejas recibidas en la Oficina, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Notificar a los servidores públicos vinculados a los procesos disciplinarios, en los términos establecidos y normativa vigente. 3. Tramitar las comunicaciones de autos, citaciones y demás documentos, según directrices, lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Enviar a la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria las quejas recibidas en la Oficina y demás información requerida, de acuerdo con las directrices y lineamientos institucionales. 5. Suministrar la información que sea solicitada por entes externos o dependencias de la Universidad de forma de acuerdo a la normatividad vigente, las directrices y procedimientos institucionales. 6. Tramitar la comunicación sobre la apertura o cierre de los procesos disciplinarios adelantados en la Oficina, ante la Procuraduría General de la Nación y demás Entidades competentes, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Mantener actualizado el archivo digital y físico al interior de la Oficina según la normativa sobre gestión documental vigente. 8. Realizar actividades administrativas relacionadas con los procesos de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Reglamentación vigente en Derecho Administrativo y Disciplinario. 2. Gramática y redacción. 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: MD-CA-TN-40601-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	OFICINA DE UNIMEDIOS
Área funcional	OFICINA DE UNIMEDIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el cubrimiento y edición de eventos académicos e institucionales periodísticos e informativos, en cumplimiento de las directrices, lineamientos y procedimientos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la grabación de eventos académicos e institucionales de conformidad con la programación, directrices y procedimientos institucionales. 2. Identificar las condiciones técnicas del lugar y equipos necesarios que se programarán para su utilización durante la grabación, captura y edición, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la dependencia. 3. Realizar actualización e ingreso del material al sistema audiovisual y fotográfico de la dependencia, según los lineamientos, programación y procedimientos institucionales. 4. Participar en la preproducción, producción y pos producción de micro programas clips, series y videos institucionales, en cumplimiento de la programación, directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 5. Realizar la coordinación de las transmisiones y grabaciones multicámara de eventos y contenidos acordados y del material de ingesta, según las directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Herramientas ofimáticas. 2. Electricidad y sonido. 3. Edición. 4. Grabación.	

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 de conocimientos en: Comunicación Social, Periodismo 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: MD-CA-TN-40601-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Área funcional	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo y técnico necesarias para el desarrollo y la ejecución de actividades de la dependencia en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los fines misionales de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de los procesos de matrícula y admisión de los estudiantes de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales. 2. Registrar las notas extemporáneas de los estudiantes en el Sistema de Información Académico de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Generar los certificados en los diferentes sistemas de información académica de la Universidad, conforme a los requerimientos. 4. Tramitar en el Sistema de Información Académica lo relacionado con las historias académicas de los estudiantes visitantes en la Sede, en el marco del procedimiento establecido.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con reglamento estudiantil de pregrado y postgrado. 3. Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia relacionados con el sistema de información académica. 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 de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemáticas y Afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Tecnología de Programación de Sistemas Informáticos, Tecnología de Desarrollo de Software, Tecnología de Sistemas Informáticos, Tecnología en Informática, Tecnología en Sistemas de Información, Técnico Profesional en Informática, Técnico Profesional de Sistemas en Programación y Mantenimiento de Computadoras, Técnico Profesional en Programación en Sistemas de Información y afines); 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: MD-CA-TN-40602-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Área funcional	DIVISIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar los procesos necesarios para la liquidación de las obligaciones contraídas por la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar los documentos soportes e información requerida para la liquidación de las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Tramitar ante las dependencias las inconsistencias encontradas en los documentos soporte de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Universidad. 3. Liquidar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Universidad. 4. Revisar los estados de cartera enviados por los proveedores de bienes y servicios, en relación con las obligaciones pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar el informe de anticipos de manera periódica y siguiendo los parámetros establecidos. 6. Tramitar las solicitudes de devolución o corrección en la liquidación de las cuentas por pagar, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Tesorería. 2. Ofimática. 3. Presupuesto. 4. Contabilidad. 5. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 6. Estructura orgánica y funcional 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. 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 de conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa 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: MD-CA-TN-40603-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN PERSONAL ACADÉMICO FACULTAD DE ARQUITECTURA
Área funcional	SECCIÓN PERSONAL ACADÉMICO FACULTAD DE ARQUITECTURA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asistencia técnica y administrativa en la fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos de la dependencia, de conformidad con las directrices, procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Efectuar la consolidación y análisis de la información de los procesos de la dependencia, según las directrices, programación y procedimientos aplicables. 3. Suministrar la información que sea solicitada por entes externos o dependencias de la Universidad según las especificaciones establecidas, las directrices y procedimientos institucionales. 4. Mantener actualizado el archivo digital y físico al interior de la dependencia según la normativa sobre gestión documental vigente. 5. Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas y directrices de gestión de la dependencia dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de la Universidad interna y externa. 2. Estadística. 3. Manejo de aplicativos vigentes en 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. 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 Cualquier núcleo básico de conocimiento.	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: MD-CA-TN-40603-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD - MEDELLÍN
Área funcional	PAGADURÍA UNISALUD - MEDELLÍN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica en labores de tesorería y pagaduría de UNISALUD y del Fondo Pensional Sede Medellín, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los pagos a miembros de la red externa, proveedores y otros, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 2. Registrar en el sistema financiero y en el portal bancario el pago de nómina del Fondo Pensional de la Universidad y de UNISALUD Sede Medellín, de conformidad con la normativa vigente. 3. Realizar el registro, actualización y mantenimiento de la información de la dependencia en los sistemas de información establecidos, de manera completa y oportuna. 4. Verificar la viabilidad de endeudamiento para los jubilados que lo solicitan mediante libranza, en cumplimiento de la normativa vigente. 5. Organizar los soportes de los diferentes pagos realizados, clasificándolos según su destino y aplicando los lineamientos emitidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistema de Gestión Financiera. 2. Sistema de Gestión del Talento Humano. 3. Normativa del sistema general de seguridad social en salud. 4. Procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Universidad y de UNISALUD. 5. Normativa, estatutos y códigos aplicables a la contaduría pública. 6. Suite ofimática. 7. Normativa y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD. 8. Normativa, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad. 9. Portales bancarios.	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 1. 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: Economía, Administración, Contaduría 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: MD-CA-TN-40603-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas relacionadas con los procesos de nómina, seguridad social, bonos pensionales y retención en la fuente, de acuerdo con la normativa y los lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar la nómina, seguridad social, prestaciones sociales legales y extralegales del personal administrativo, docente y estudiantes con estímulos económicos, conforme a la normativa y los procedimientos previstos en la Universidad. 2. Proyectar certificados para bono pensional para el personal de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 3. Revisar la liquidación de la retención en la fuente acorde a la normativa y a las instrucciones del jefe inmediato. 4. Apoyar técnicamente la generación de informes de la gestión de la dependencia requeridos por las diferentes instancias de acuerdo a los lineamientos institucionales e instrucciones del jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa relacionada con retención en la fuente. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Normativa relacionada con liquidación prestacional y salarial 4. Normativa relacionada a bonos pensionales.	

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: Economía, Administración, Contaduría Pública, 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: MD-CA-TN-40603-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS
Área funcional	SECRETARÍA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento en la gestión académica de la Decanatura de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir las solicitudes académicas de ingreso o retiro de la Facultad presentada por los estudiantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar la organización de las actas de los asuntos tramitados de los estudiantes de la Facultad, de acuerdo con la gestión documental y los lineamientos institucionales. 3. Revisar las solicitudes y requerimientos presentados por los estudiantes de la Facultad que serán entregadas al Consejo de la Facultad para su estudio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Atender los estudiantes y brindar la información de los procesos de la dependencia, según los lineamientos y directrices institucionales.	
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. 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 cualquier núcleo básico del conocimiento.	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: MD-CA-TN-40603-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar las actividades y planes de gestión documental de la Sede, de conformidad con la normativa vigente interna y externa y las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la actualización de las tablas de retención documental de conformidad con las necesidades encontradas en las diferentes dependencias de la Sede, las políticas y normativa vigente interna y externa. 2. Verificar la clasificación, selección y organización de la documentación que provenga de las diferentes oficinas productoras de la Sede de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos para la transferencia documental. 3. Proyectar el plan de transferencia documental y eliminación documental de la Sede verificando su cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia, las políticas de la Universidad y la normativa vigente. 4. Orientar a las diferentes oficinas productoras de documentos de la Sede en el manejo de los archivos, procesos y procedimientos de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad. 5. Realizar visitas de control a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en las oficinas productoras de documentos de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones del jefe inmediato. 6. Adelantar el diagnóstico del estado de los archivos de gestión de las diferentes oficinas productoras de la Sede, que será informado al jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos por la dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Procesos de gestión documental. 3. Ofimática. 4. Normativa general e interna de gestión documental. 5. 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. 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: Bibliotecología y 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), 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: MD-CA-TN-40603-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar el desarrollo de programas para el sostenimiento y mejoramiento de la infraestructura física y del campus en general, de conformidad con los procedimientos de la dependencia y los lineamientos de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar la programación de las actividades que ejecuta el personal operativo, dando cumplimiento a los parámetros establecidos por la dependencia, los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Distribuir el personal para la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con las directrices recibidas, las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos. 3. Suministrar el material y los recursos necesarios en la reparación y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad, de acuerdo con la programación, directrices y procedimientos institucionales. 4. Verificar el estado de los equipos para el trabajo de altura utilizados en las labores de mantenimiento, de acuerdo a la reglamentación y procedimientos institucionales. 5. Orientar el personal que realiza trabajo en alturas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones y la normativa vigente. 6. Realizar actividades de carácter administrativo requeridas para el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con la reglamentación, los lineamientos y directrices institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Relaciones humanas y atención al público. 2. Electricidad, carpintería, plomería, albañilería, cerrajería, cerraduras, pintura y ornato.	

3. Materiales, herramientas y equipos.	
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, 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: Arquitectura y Afines (Arquitectura), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Mecánica y Afines (Ingeniería Mecánica), 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: MD-CA-TN-40801-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	CORRESPONDENCIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la entrega, recepción, custodia, conservación y limpieza de documentación oficial interna y externa de la Sede, de acuerdo con la normativa, políticas y lineamientos de gestión documental, acogidos y establecidos por la Universidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la distribución y recolección de la correspondencia interna generada en cada una de las oficinas productoras que forman parte de la ruta asignada, en las repeticiones y tiempos establecidos por la dependencia. 2. Radicar los documentos oficiales internos y externos recibidos y entregados, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia. 3. Realizar procesos de limpieza, custodia, conservación y organización documental en el archivo central de la Sede, de acuerdo con las necesidades de la dependencia, la normativa vigente y las políticas de la Universidad. 4. Registrar la información del termohigrómetro y demás equipos de control del archivo central de la Sede, de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia. 5. Realizar seguimiento al funcionamiento del deshumidificador y demás equipos del archivo central de la Sede, de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia. 6. Realizar la entrega o recepción de correspondencia urgente cuando el servicio lo requiera, de conformidad con las necesidades de la dependencia e indicaciones del jefe inmediato. 7. Realizar labores de reprografía, foliación y custodia documental en los archivos de la sede, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Planes de manejo de emergencias en gestión documental. 2. Procesos de Archivística o Gestión Documental. 3. Ofimática. 4. Manejo de equipos de reprografía.	

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 tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas (Bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación; Ciencias de la información y la documentación, Bibliotecología y Archivística; Técnica Profesional en Documentología, Técnico Profesional en Archivística, Tecnología en Gestión Documental, Tecnología en Archivística, Tecnología en Documentación y Archivística y Afines), Ingeniería de sistemas, telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Informática, Tecnología de Programación de Sistemas de Información y Afines), Administración, (Técnico Profesional en Gestión Documental, Tecnología en Gestión Documental, Tecnología en Gestión de Sistemas de información Documental y Archivística, Tecnología 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: MD-CA-TN-40801-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PUBLICACIONES
Área funcional	SECCIÓN DE PUBLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las piezas gráficas que se solicitan en la Sección, según las programaciones establecidas, los procedimientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar propuestas de diseño, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, las especificaciones de cada proyecto y los lineamientos institucionales. 2. Imprimir las pruebas digitales de los diseños y diagramación realizados, para revisión y aprobación por parte del usuario, según las necesidades de los usuarios, las especificaciones de cada proyecto y los lineamientos institucionales. 3. Preparar las imágenes requeridas en las piezas gráficas de la Universidad, según las especificaciones técnicas acordadas, las directrices y procedimientos institucionales. 4. Realizar el soporte digital de las piezas elaboradas, aplicando los procedimientos establecidos. 5. Atender y resolver las solicitudes de los usuarios de la Sección Publicaciones dentro de los plazos establecido y conforme a los procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Manejo de colores, manejo y medidas de planchas, sistemas de impresión, tipos de tinta, tipo de papelería y normas de presentación de libros y tesis. 3. Herramientas de almacenamiento digital. 4. Software de diseño gráfico y retoque digital. 5. Manejo, configuración y operación de impresora láser.	

6. Diagramación y montaje de piezas gráficas. 7. Normativa del manual de imagen corporativa y manejos de logos de la Universidad. 8. Inglés. 9. Software y normas de diagramación.	
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: Diseño (Diseño gráfico), 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: MD-CA-TN-40801-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Sede universitaria de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar mantenimiento y reparaciones a la flota vehicular de la sede que permitan el eficiente desarrollo de las actividades de la institución, según la programación de la dependencia, la normativa aplicable y los procedimientos institucionales. 2. Verificar el adecuado uso de los materiales, equipos y herramientas de trabajo, optimizando la vida útil de los mismos, de conformidad con los procedimientos, lineamientos y directrices establecidos. 3. Mantener aseado y organizado el puesto de trabajo, con el fin de garantizar el cuidado de los bienes y de las personas, de acuerdo a las directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 4. Presentar sugerencias y recomendaciones en relación con la infraestructura eléctrica, para el mejoramiento correspondiente, de acuerdo con los requerimientos del servicio, las directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normas de seguridad y Salud Ocupacional. 2. Mecánica automotriz 3. Electricidad y electrónica de automotores 4. Normas de seguridad vial	

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; Ingeniería mecánica; mecánica automotriz	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: MD-CA-TN-40801-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la reparación, revisión, modificación y conservación de los elementos de madera en la Universidad, con base en los programas de mantenimiento preventivo, las solicitudes de servicio, las directrices y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la reparación y mantenimiento a los elementos de madera, de acuerdo a la solicitud del servicio, la programación, los lineamientos y procedimientos establecidos 2. Adelantar labores de carpintería, conforme a la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos institucionales. 3. Inspeccionar las áreas y bienes a intervenir identificando riesgos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Distribuir labores a los ayudantes cuando le sean asignados en trabajos específicos, controlando el desarrollo de las actividades de acuerdo a las directrices, lineamientos y procedimientos institucionales. 5. Operar maquinaria y equipos necesarios en el mantenimiento y reparación de los elementos de madera, conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo, los lineamientos establecidos por la Universidad. 6. Brindar orientación técnica, sugerencias y recomendaciones que requiera la Sede en relación con la carpintería-madera, determinando acciones preventivas y correctivas, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos institucionales. . 7. Participar en la realización de inventarios de materiales y equipos, de conformidad con las directrices y los procedimientos establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de seguridad en Salud Ocupacional. 2. Herramientas y máquinas (sierra circular y de cinta, cepilladora, canteadora, lijadora, pulidora, taladros, caladoras, trompo o tupí). 3. Tipologías de madera y materiales derivados, medidas comerciales de los mismos. 4. Pegantes. 5. Materiales laminados y sintéticos. 6. Láminas para cielo raso. 7. Interpretación de planos de muebles y elementos especiales en madera.	
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, en los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial (Tecnología en procesos de transformación de la madera).	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: MD-CA-TN-40801-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la revisión, reparación y modificación de instalaciones y redes eléctricas en la Sede, con base en los programas de mantenimiento preventivo, las solicitudes de servicio, las directrices y procedimientos institucionales. .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar reparación, instalaciones y mantenimiento de redes y aparatos eléctricos en la Sede, de acuerdo a la programación, los lineamientos institucionales y la solicitud del servicio. 2. Efectuar la lectura mensual de los contadores eléctricos de los locales comerciales de la Sede, de acuerdo con las directrices de la dependencia y los requerimientos de la oficina encargada del cobro. 3. Participar en la ejecución de soluciones eléctricas, conforme a los requerimientos del servicio, las directrices y procedimientos institucionales. 4. Inspeccionar las áreas y bienes a intervenir identificando riesgos, de acuerdo a los procedimientos establecidos 5. Distribuir tareas a los ayudantes cuando le sean asignados en trabajos específicos, controlando el desarrollo de las actividades de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales. 6. Operar maquinaria y equipos necesarios en el mantenimiento y reparación de los elementos de madera, conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo, los lineamientos establecidos por la Universidad. 7. Participar en la realización de inventarios de materiales y equipos, de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Planos eléctricos. 2. Normas de seguridad vigente de Salud Ocupacional. 3. Diseño e instalación básicos de redes eléctricas. 4. Normas técnicas de instalaciones eléctricas. 5. Acometidas internas. 6. Herramientas, equipos de medición, de protección y materiales relacionados.	
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, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines (Tecnología en electricidad).	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: MD-CA-TN-40801-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la revisión, reparación y modificación a los elementos metálicos en la Sede, con base en los programas de mantenimiento preventivo, las solicitudes de servicio, las directrices y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la reparación y mantenimiento a los elementos metálicos de la Sede, de acuerdo con la solicitud del servicio, la programación los lineamientos y procedimientos institucionales. . 2. Participar en la ejecución de labores de cerrajería, conforme a la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos establecidos. 3. Inspeccionar las áreas y bienes a intervenir identificando riesgos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Distribuir tareas a los ayudantes cuando le sean asignados en trabajos específicos, controlando el desarrollo de las actividades de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales. 5. Operar maquinaria y equipos necesarios en el mantenimiento y reparación de los elementos de madera, conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo, los lineamientos establecidos por la Universidad. 6. Participar en la realización de inventarios de materiales y equipos, de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Cerrajería en general, soldadura autógena (químicos, oxígeno y acetileno). 2. Pinturas utilizadas en hierro, acero, aluminio, etc.: anticorrosivos a base de aceite o lacas.	

3. Materiales relacionados a la cerrajería y medidas comerciales de los mismos. 4. Herramientas especializadas para cada uno de los materiales. 5. Interpretación de planos en cerrajería. 6. Usos de platinas, varillas, láminas en hierro y aluminio.	
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 Minas, Metalurgia y Afines; 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: MD-CA-TN-40801-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
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	
Realizar soporte técnico al sistema telefónico y redes de datos en la Sede, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y las políticas de la Universidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la configuración y mantenimiento a las plantas telefónicas de la Sede, de acuerdo con los lineamientos técnicos del fabricante, las necesidades de la dependencia y las políticas de la Universidad. 2. Monitorear el funcionamiento y utilización de los servicios telefónicos de la Sede, de conformidad con los lineamientos de la dependencia y las políticas institucionales. 3. Brindar soporte técnico en el servicio telefónico, de acuerdo con las solicitudes de los usuarios de la Sede y los lineamientos de la dependencia. 4. Participar en el mantenimiento y soporte técnico a las redes de datos de la Sede de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de sistemas de administración de centrales telefónicas análogas e IP. 2. Programación de PBX. 3. Normas de cableado estructurado. 4. TCP/IP básico. 5. Inglés Técnico.	

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, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Comunicación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería Telemática, 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, 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); Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines (Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Técnica Profesional en Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica, Tecnología en Electrónica y Comunicaciones, Tecnología en Redes de Comunicaciones, Tecnología en Telecomunicaciones, Tecnología en Gestión de Redes 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: MD-CA-TN-40801-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE ARQUITECTURA
Área funcional	ESCUELA DE CONSTRUCCIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a la programación de la dependencia, las directrices y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos institucionales. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo a las directrices, lineamientos y procedimientos de la dependencia. 3. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con la programación de la dependencia, los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Participar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación, directrices y procedimientos institucionales. . 7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la dependencia y la Universidad.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Materiales y sistemas constructivos. 2. Conceptos patologías de estructuras 3. Manejo de equipos y dispositivos de ensayos de laboratorio 4. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 5. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 6. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. 7. Metrología	
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, en los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura (Arquitectura, Construcción); Ingeniería Civil.	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: MD-CA-TN-40801-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS - LABORATORIO DE INVESTIGACIONES MELITOLÓGICAS Y APÍCOLAS -LIMA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el acompañamiento en las actividades de docencia y extensión e investigación de la Sede en los programas de pregrado y posgrado, de acuerdo a las directrices y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la elaboración de productos apícolas, mediante la estandarización de los procedimientos y la evaluación de los resultados, empaque, rotulación y envío al punto de venta, de acuerdo con la programación de la dependencia y procedimientos establecidos. 2. Recolectar la materia prima, revisando y manteniendo las colonias de abejas y jardines en óptimas condiciones, según las directrices, programación y procedimientos establecidos. 3. Adelantar las actividades necesarias en la obtención de los productos apícolas, de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos. 4. Ejecutar el análisis físico-químico de productos apícolas en la prestación de servicios de extensión del laboratorio y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Manejar los inventarios de equipos e insumos del laboratorio con el fin de garantizar su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Brindar orientación sobre apicultura a estudiantes y a los diferentes usuarios del laboratorio, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Apicultura y productos apícolas. 2. Características físico-químicas de los productos. 3. Técnicas en el manejo de equipos de laboratorio. 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 de conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; 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: MD-CA-TN-40801-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS - LABORATORIO DE BIOLOGÍA GENERAL Y CELULAR
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en los procesos de docencia, investigación y extensión realizados en el laboratorio de la Escuela de Biociencias en concordancia con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar acompañamiento en el componente práctico a los docentes del área biológica para facilitar el aprendizaje de los estudiantes de pregrado y posgrado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Actualizar las guías y manuales de prácticas que se realizan en el laboratorio, de conformidad con las instrucciones de docente, los procedimientos y lineamientos institucionales. 3. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio, inventario y reporte de daños, de acuerdo con los manuales del fabricante y los procedimientos establecidos. 4. Realizar labores de apoyo de laboratorio relacionadas con extensión, dirigida al personal interno y externo de la Universidad, siguiendo los lineamientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Material biológico. 2. Reactivos y materiales utilizados en laboratorios. 3. Preparación de soluciones químicas. 4. Mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio. 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. 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 de conocimientos en: 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: MD-CA-TN-40801-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS - LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR Y CELULAR
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a la coordinación y el desarrollo de actividades de investigación, docencia y extensión del laboratorio, así como en la inducción de bioseguridad, manejo de equipos, manejo y disposición de residuos biológicos y químicos peligrosos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la inducción de bioseguridad para el nuevo personal que ingresa al laboratorio, según la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos institucionales. 2. Ejecutar los procedimientos sobre el manejo y disposición de los residuos peligrosos en el área restringida, marcación de etiquetas, almacenamiento, caracterización de los materiales y recolección de residuos biológicos y peligrosos, de conformidad con la normatividad aplicable, las guías, protocolos y directrices institucionales. 3. Brindar soporte técnico a los usuarios en proyectos de investigación y extensión, en el manejo y mantenimiento de equipos y del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Verificar el uso de elementos de protección personal por parte de los usuarios del laboratorio realizando el reporte de las personas que incumplan dicha norma, según los procedimientos y lineamientos de la dependencia. 5. Recibir la solicitud de prestación de servicios de los laboratorios, de usuarios internos y externos, para remitirla a la coordinadora del laboratorio para su respectivo trámite, de acuerdo a las directrices y procedimientos institucionales.	

6. Llevar a cabo el trámite de autorización de ingresos de los usuarios al laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Bioseguridad en laboratorios de biología molecular y celular. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Manejo de equipo y herramientas del laboratorio. 4. Bioseguridad y Manejo de residuos peligrosos. 5. Normas 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 el núcleo básico del conocimiento en: 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: MD-CA-TN-40801-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS - LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE AGUAS Y ALIMENTOS
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico al laboratorio en el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el procesamiento de las muestras y la lectura de los análisis sobre los organismos detectados en ellas, generando el reporte correspondiente, de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y los procedimientos establecidos. 2. Realizar la recepción, registro y almacenamiento de las muestras de aguas, alimentos y desinfectantes, identificando la forma en que fue tomada la muestra y verificando el cumplimiento de las condiciones microbiológicas., de conformidad con la programación de la dependencia y los procedimientos institucionales. 3. Efectuar la tomar de muestras y control de ambiente aplicando los criterios de calidad en la obtención de resultados y disminuyendo los márgenes de error, en cumplimiento de la programación, directrices y procedimientos establecidos. 4. Brindar soporte técnico a las investigaciones realizadas en el laboratorio por los estudiantes de pregrado y posgrado, de acuerdo con los lineamientos establecidos y directrices de la dependencia. 5. Realizar pedidos y cotizaciones de los insumos y suministros del laboratorio, mediante la solicitud de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal para la adquisición de los bienes o servicios requeridos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos institucionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de equipo y herramientas del laboratorio. 2. Enfermedades toxiinfecciosas alimentarias. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Bioseguridad en laboratorios de microbiología. 5. Ubicuidad de microorganismos. 6. Técnicas mínimas de análisis para los alimentos.	
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: Biología, Microbiología y afines; Bacteriología.	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: MD-CA-TN-40801-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS - LABORATORIO DE PALEOECOLOGÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el desarrollo de prácticas docentes, actividades de extensión e investigación del laboratorio de paleoecología de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la preparación y recolección del material requerido para el desarrollo adecuado de las prácticas docentes de Ecología, palinología y Paleoecología, de acuerdo con la programación de la dependencia y los procedimientos establecidos. 2. Realizar el soporte técnico en los proyectos de palinotaxonomía e identificación de palinomorfos, de acuerdo con la programación de la dependencia y los protocolos establecidos. 3. Verificar que la palinoteca se encuentre actualizada y debidamente curada, siguiendo los protocolos establecidos. 4. Ejecutar el procesamiento, montaje, descripción y fotografía de diferentes palinomorfos en las actividades de extensión e investigación, de acuerdo con los protocolos institucionales y necesidades del servicio. 5. Contribuir con el soporte técnico en actividades de docencia en el área de palinología y la labor de extensión, docencia e investigación, de acuerdo con las necesidades del servicio, la programación establecida y los procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Reconocimiento de los organismos o materiales requeridos. 2. Ingreso y rotulación de placas. 3. Herramientas Ofimáticas.	

4. Normas internacionales de manejo de reactivos. 5. Mantenimiento mínimo de equipos usados en el laboratorio y normas de seguridad. 6. Tipos de microfósiles (Polen, esporas, hongos, algas, entre otros). 7. Taxonomía de palinomorfos.	
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: Biología Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal 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: MD-CA-TN-40801-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS - MUSEO ENTOMOLÓGICO "FRANCISCO LUIS GALLEG0"
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de acompañamiento en los procesos de investigación y extensión del área de entomología y ciencias naturales, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar acompañamiento en la investigación y curaduría del material Entomológico, en aplicación de las directrices y los procedimientos establecidos. 2. Identificar especímenes que lleguen al museo de la Sede, en las actividades de docentes investigativas y de extensión, de acuerdo con la programación de la dependencia y con las técnicas de laboratorio establecidas. 3. Brindar colaboración en la creación y elaboración del boletín divulgativo del museo en el cual se reporte el trabajo de curaduría permanente, según la programación, directrices y procedimientos institucionales. 4. Realizar el acompañamiento al coordinador del museo entomológico de la Sede Medellín, en las actividades de los estudiantes auxiliares, monitores y de préstamo condonable, de acuerdo a las directrices y lineamientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Herramientas ofimáticas. 2. Entomología y ecología. 3. Morfología y taxonomía de insectos biología. 4. Técnicas de preparación para material biológico. 5. Reactivos, materiales y equipos de laboratorio. 6. Paquetes estadísticos.	

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 Agronómica, Pecuaria y afines, Biología, Microbiología y afines (Biología), Ingeniería Agrícola, Forestal 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: MD-CA-TN-40801-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORÍSTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	ESCUELA DE FÍSICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica a las actividades académicas desarrolladas en los laboratorios de la Escuela de Física de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el préstamo de elementos a los usuarios autorizados en los laboratorios de la Escuela con base en la programación de la dependencia, los requerimientos y lineamientos establecidos. 2. Efectuar el inventario de los equipos e insumos de los laboratorios de la escuela de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de elementos y equipos para su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 4. Realizar el mantenimiento a los equipos e insumos eléctricos, electrónicos y mecánicos de los laboratorios de la Escuela de acuerdo con la programación de la dependencia, las normas de seguridad, las directrices y procedimientos establecidos. 5. Equipar los laboratorios de la escuela con los insumos necesarios para las prácticas académicas de acuerdo con la programación, directrices y procedimientos institucionales. 6. Tramitar las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de los laboratorios según la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de elementos y equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos 2. Conceptos básicos de Física	

3. Riesgos y seguridad industrial 4. Informática 5. Primeros auxilios	
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 en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, 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: MD-CA-TN-40801-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS - LABORATORIO DE SUELOS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades necesarias para el manejo y preparación de muestras, materiales y equipos propios del Laboratorio de Suelos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis químicos, físicos y microbiológicos de muestras de suelos, tejidos foliares y aguas para riego, de conformidad con la programación, protocolos, directrices y procedimientos institucionales. 2. Realizar visitas guiadas a estudiantes de Geociencias de los diferentes laboratorios, de acuerdo con los lineamientos de la Universidad. 3. Verificar procesos de estandarización en el laboratorio de suelos de la Escuela de Geociencias, siguiendo los parámetros de certificación en calidad, las directrices, programación y procedimientos institucionales 4. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Laboratorio de Suelos de la Escuela de Geociencias, según la programación, directrices y procedimientos institucionales. 5. Ejecutar pruebas de repetibilidad y reproducibilidad del Laboratorio de Suelos de la Escuela de Geociencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación de la dependencia. 6. Efectuar el inventario de los materiales de consumo requeridos en el Laboratorio de Suelos, realizando la solicitud de los mismos, de conformidad con la programación de la dependencia y los procedimientos de la Universidad.	

7. Adelantar la preparación de medios y organización de muestras, materiales y equipos del Laboratorio de Suelos de la Escuela de Geociencias, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa en la materia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Muestras y análisis de laboratorio. 2. Manejo y operación de los equipos de laboratorio. 3. Sustancias y reactivos. 4. Normas de calidad y de seguridad 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 los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería química y Afines; 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: MD-CA-TN-40801-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	ESCUELA DE QUÍMICA
Cantidad de puestos de trabajo	7
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las labores de docencia, investigación y extensión en la Escuela de Química, en condiciones de calidad de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los instrumentos, equipos, materiales y reactivos necesarios para las prácticas y cursos experimentales de la Escuela, de acuerdo con las necesidades, procedimientos y los lineamientos establecidos por la Escuela. 2. Mantener organizado los laboratorios a cargo para las prácticas programadas durante el semestre, de acuerdo con las necesidades, procedimientos y la programación establecida. 3. Informar la necesidad de mantenimiento de los equipos y de las instalaciones físicas de los laboratorios de la Escuela, de acuerdo a los procedimientos, programación y directrices institucionales. 4. Realizar la orientación y acompañamiento a los usuarios de los laboratorios, e n cumplimiento de los protocolos, procedimientos y directrices institucionales. . 5. Acompañar las actividades de investigación y extensión que se le asignen en la Escuela de Química de acuerdo con los planes y proyectos, procedimientos y directrices institucionales. 6. Cumplir con el trámite de solicitud e información de los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales de la Escuela, según los procedimientos y lineamientos institucionales para tal fin.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Química. 2. Manejo de reactivos. 3. Manejo y operación de los equipos de laboratorio. 4. Normas de calidad y de seguridad 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 los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y Afines (Ingeniería Química, Tecnología Química, Ingeniería Bioquímica); Química y Afines (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: MD-CA-TN-40801-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	VICEDECANATURA ACADÉMICA - CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la logística del Aula Máxima de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, según las programaciones establecidas, los procedimientos institucionales y las necesidades de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar la programación de las actividades del Aula Máxima de la Facultad, según las programaciones establecidas y las directrices institucionales. 2. Brindar las facilidades de acceso al Aula Máxima a los participantes en los eventos y/o actividades que allí se programen, según las programaciones establecidas, y las directrices institucionales. 3. Preparar el ambiente adecuado en el Aula Máxima para el desarrollo de las actividades en cuanto a la iluminación, ventilación, silletería, entre otros, según las programaciones establecidas y las directrices institucionales. 4. Operar los equipos necesarios en el desarrollo de las actividades programadas en el Aula Máxima, según las programaciones establecidas, los procedimientos y las directrices institucionales. 5. Verificar el funcionamiento de los equipos y reportar las irregularidades o novedades, según los procedimientos y directrices establecidos. 6. Asistir logísticamente en el desarrollo de actividades programadas por la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en espacios diferentes al Aula Máxima, según las programaciones establecidas y las directrices institucionales. 7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Aula Máxima de la Facultad de Ciencias Agrarias Sede Medellín, según los procedimientos establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Distribución de interruptores. 2. Ofimática. 3. Operación de consola de sonido. 4. Funcionamiento de equipos de proyección y sonido y su interconectividad. 5. Políticas de asignación del servicio del aula. 6. Manejo de persianas eléctricas.	
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 Eléctrica y Afines; 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: MD-CA-TN-40801-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN ANIMAL
Cantidad de puestos de trabajo	4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a las labores de docencia, investigación y extensión desarrolladas en el laboratorio relacionadas con las Ciencias Básicas Animales, laboratorio de reproducción animal y laboratorio de análisis químico y bromatológico de acuerdo con la programación establecida, los procedimientos vigentes y las necesidades de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir las prácticas docentes, de investigación y extensión suministrando los reactivos, equipos y materiales de laboratorio, según las programaciones establecidas, las directrices y procedimientos institucionales. 2. Efectuar los análisis de laboratorio requeridos, según las programaciones establecidas, los procedimientos y directrices vigentes. 3. Preparar las muestras a utilizar en las prácticas de docencia, de investigación y extensión, según las necesidades de los usuarios, la programación y procedimientos institucionales. . 4. Realizar la adecuada organización del laboratorio y disposición final de los residuos, según las programaciones establecidas y los procedimientos vigentes. 5. Proyectar la programación de utilización de espacios y equipos del laboratorio por parte de los usuarios de docencia, investigación, y extensión, según las directrices y procedimientos aplicables. 6. Llevar el control de inventarios de materiales, reactivos y equipos del laboratorio, según los procedimientos y directrices vigentes. 7. Efectuar la calibración, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio, según los protocolos establecidos, programación y procedimientos institucionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de equipos y materiales de laboratorio. 2. Buenas prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Manejo y utilización adecuada de reactivos de laboratorio. 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, en los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía (Ingeniería Agropecuaria); Ingeniería Química y afines; Medicina Veterinaria (Medicina Veterinaria); Zootecnia (Zootecnia); Química y afines (Química); Biología, Microbiología y afines (Microbiología, Biología); Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines (Ingeniería de Alimentos, Ciencia y Tecnología de alimentos).	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: MD-CA-TN-40801-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y DE ALIMENTOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a las labores desarrolladas en el área de riegos y drenajes en las prácticas de docencia, investigación y extensión, de acuerdo con la programación establecida, los procedimientos y las necesidades de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir el desarrollo de las prácticas y actividades del laboratorio, según los procedimientos, la programación y directrices institucionales 2. Llevar el control de inventarios de materiales, reactivos y equipos del laboratorio, según los procedimientos y directrices vigentes 3. Realizar el control de mantenimiento de los equipos e instalaciones del laboratorio, según la programación, los procedimientos y directrices institucionales. 4. Efectuar los montajes requeridos en el área de riegos y drenajes en docencia, investigación y extensión, según los procedimientos, las guías, programaciones, directrices y procedimientos institucionales 5. Ejecutar los análisis de suelos y aguas requeridos en las actividades de docencia, investigación y extensión, según las necesidades de los usuarios, los procedimientos, las guías y directrices institucionales. .	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio relacionados con riegos y drenajes. 2. Principios de riegos y drenajes. 3. Principios de termodinámica. 4. Manejo de herramientas manuales y materiales.	

5. Principios de electrónica. 6. Principios de topografía. 7. Fundamentos de hidráulica (flujo libre y flujo a presión). 8. Principios de climatología e hidrología. 9. Principios de sensórica.	
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 Agrícola, Forestal 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: MD-CA-TN-40801-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y DE ALIMENTOS- LABORATORIO DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar labores de docencia, investigación y extensión en el área de Mecanización Agrícola, de acuerdo con la programación establecida, las necesidades de los usuarios, los procedimientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente el desarrollo de las prácticas y actividades docentes, de investigación y de extensión relacionadas con la mecanización agrícola en el Laboratorio y en las Estaciones Agrarias, según la programación, procedimientos y directrices institucionales. 2. Prestar el servicio de operación del tractor con implementos agrícolas acoplados en actividades de docencia, investigación y extensión, según programación, procedimientos y directrices institucionales 3. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de tractores, máquinas y equipos de Mecanización agrícola, de acuerdo con programación, procedimientos y directrices institucionales 4. Asistir los trámites de cotización y compra de máquinas, equipos, repuestos e insumos requeridos para las actividades del Laboratorio de Mecanización Agrícola y las Estaciones Agrarias, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de fuentes de información técnica: Internet, catálogos y directorios comerciales. 2. Normas de seguridad para la operación de tractor, implementos y máquina agrícolas. 3. Mecánica, mantenimiento y reparación de motores, tractores, máquinas y equipos agrícolas.	

4. Sistema eléctrico del tractor y de la maquinaria agrícola. 5. Operación de tractores y máquinas autopropulsadas con equipos estacionarios y con equipos agrícolas diversos implementos acoplados. 6. Motores de combustión interna, mecánica del tractor y mecanización 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. 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 Agrícola, Forestal y afines (Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Tecnología Forestal, Técnica Profesional en Técnicas Forestales, Técnica Profesional en Procesos Agroforestales, Técnica Profesional en Procesos de Producción Agrícola); 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: MD-CA-TN-40801-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y DE ALIMENTOS - LABORATORIO DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a las labores desarrolladas en el área de mecanización agrícola y la asistencia en las prácticas docentes de investigación y extensión, de acuerdo con la programación establecida, los procedimientos institucionales y las necesidades de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente el desarrollo de las actividades del laboratorio con la disposición de equipos y materiales necesarios para las mismas, de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales. 2. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con máquinas-herramientas, soldadura y pintura a máquinas y equipos de las diferentes Estaciones Agrarias y/o los laboratorios de la Facultad de Ciencias Agrarias, de acuerdo con la programación, los procedimientos y directrices establecidos. 3. Asistir los trámites de cotización y compra de máquinas, equipos, repuestos e insumos requeridos para las actividades del Laboratorio de Mecanización Agrícola y las Estaciones Agrarias, de acuerdo con la programación, los procedimientos y directrices establecidos por la institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Operación y mantenimiento con Soldadura autógena y eléctrica. 2. Normas de seguridad para la operación de máquinas-herramientas y equipos de soldadura. 3. Operación y mantenimiento con pintura de materiales metálicos. 4. Operación de máquinas-herramientas del Taller Agrícola.	

5. Reparación y ensamble de piezas y estructuras.	
6. Manejo de fuentes de información técnica (Internet, catálogos y directorios comerciales).	
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 Agrícola, Forestal y afines (Ingeniería Agrícola, Técnica Profesional en Procesos Agroforestales, Técnica Profesional en Procesos de Producción Agrícola); 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: MD-CA-TN-40801-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y DE ALIMENTOS- LABORATORIO DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a las labores desarrolladas en el área de mecanización agrícola y la asistencia en las prácticas docentes, investigación y extensión, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, la programación y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los equipos y materiales necesarios para las prácticas y actividades del laboratorio de acuerdo con las necesidades del servicio, los procedimientos y los lineamientos establecidos. 2. Colaborar con el jefe del laboratorio en los trámites de adquisición de materiales, insumos, máquinas y equipos, así como repuestos y otros insumos requeridos para las actividades del Laboratorio de Mecanización Agrícola y el Laboratorio de concentrados y donde las necesidades del servicio lo requieran, según las necesidades de los usuarios, las directrices y procedimientos institucionales. 3. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos del laboratorio de Concentrados de la Estación Agraria de San Pablo, y de los proyectos de investigación y extensión, según las programaciones y protocolos establecidos. 4. Proyectar la programación de utilización de espacios y equipos del laboratorio de Mecanización Agrícola en las actividades de docencia, investigación, y extensión, según las programaciones establecidas, las necesidades de los usuarios. Directrices y procedimientos institucionales. 5. Llevar el control de inventarios de materiales, reactivos y equipos del laboratorio reportando los faltantes, según los procedimientos y directrices establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normas de seguridad en el laboratorio. 2. Electricidad, control y automatización. 3. Trabajo en altura. 4. Maquinaria agrícola y agroindustrial. 5. Motores eléctricos de corriente alterna y continua. 6. Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio relacionados con la mecanización agrícola. 7. Manejo de fuentes de información técnica (Internet, catálogos y directorios comerciales). 8. Mantenimiento de motores eléctricos de corriente alterna y continua, y maquinaria agrícola y agroindustrial. 9. Manejo de herramientas manuales.	
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 Agrícola, Forestal y afines (Ingeniería Agrícola, Técnica Profesional en Procesos Agroforestales, Técnica Profesional en Procesos de Producción Agrícola), 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: MD-CA-TN-40801-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y DE ALIMENTOS- LABORATORIO DE PRODUCTOS LÁCTEOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a las labores desarrolladas en el laboratorio, relacionadas con la elaboración de productos lácteos y la asistencia en las prácticas docentes de investigación y extensión, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, la programación y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los equipos y materiales necesarios para las prácticas y actividades del laboratorio de acuerdo con las necesidades del servicio, los procedimientos y los lineamientos establecidos. 2. Ejecutar el análisis fisicoquímico a la materia prima y al producto terminado, según los procedimientos establecidos. 3. Efectuar el mantenimiento preventivo a los equipos y maquinaria del laboratorio, según las programaciones y procedimientos establecidos. 4. Hacer entrega al punto de venta de los productos lácteos elaborados en el laboratorio, generando los correspondientes reportes, según los procedimientos y directrices establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normas de seguridad en el laboratorio. 2. Seguridad industrial. 3. Buenas prácticas de manufactura (BPM). 4. Ofimática. 5. Mantenimiento de maquinaria relaciona con el procesamiento de productos lácteos. 6. Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio relacionados con productos lácteos. 7. Manipulación de alimentos. 8. 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. 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 Agrícola, Forestal y afines (Ingeniería Agrícola, Técnica Profesional en Procesos Agroforestales, Técnica Profesional en Procesos de Producción Agrícola); Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines (Ingeniería Agroindustrial, Técnica Profesional en Procesos Agroindustriales, Técnica Profesional en Producción Agroindustrial, Tecnología Agroindustrial, Tecnología en Gestión Agroindustrial, Tecnología en Gestión de Procesos Agroindustriales 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: MD-CA-TN-40801-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y DE ALIMENTOS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y DE ALIMENTOS (LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS)
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo con las programaciones, directrices y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 3. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con la programación, los lineamientos y procedimientos institucionales. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo con las programaciones, directrices y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Participar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación y procedimientos de la dependencia.	

7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios, según la programación, lineamientos y directrices institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) – Decreto 3075 de 1997 2. Metrología 3. Normas técnicas de análisis de alimentos 4. Técnicas cromatográficas de análisis 5. Conceptos básicos de química y física 6. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 7. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 8. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 2. 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, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines (Química de alimentos); Ingeniería Industrial y Afines (Tecnología profesional en control de la calidad de alimentos).	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: MD-CA-TN-40801-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a las labores desarrolladas en el laboratorio, relacionadas con la transformación y procesamiento de la madera y la asistencia en las actividades docentes, de investigación y extensión de acuerdo con la programación establecida, los procedimientos vigentes y las necesidades de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir los ensayos de docencia, investigación y extensión suministrando las muestras y/o prototipos de madera requeridas, según indicaciones del jefe inmediato. 2. Asistir las prácticas docentes, de investigación y extensión que se realizan en el laboratorio, proporcionando los materiales y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios, según las guías establecidas por docentes y las normas técnicas nacionales e internacionales. 3. Brindar la instrucción básica de seguridad en el laboratorio y el uso y cuidado de las herramientas a los estudiantes y usuarios, según las guías establecidas por docentes y las normas técnicas nacionales e internacionales. 4. Realizar el mantenimiento preventivo de las herramientas y máquinas del laboratorio, según los lineamientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normas de ensayo de laboratorio. 2. Metrología. 3. Herramientas y equipos del laboratorio. 4. Mecanizado de madera electromanual. 5. Lectura y diseño básico de planos en madera. 6. Manejo de herramientas y manuales. 7. Normas de seguridad en el 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, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; 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: MD-CA-TN-40801-27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES - LABORATORIO DE BIOGEOQUÍMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar procedimientos del laboratorio, mediante la determinación de parámetros fisicoquímicos en muestras de suelos, aguas y tejidos vegetales, según los protocolos y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la recepción y registro de las muestras de aguas, suelos y tejidos vegetales en el laboratorio, según los protocolos establecidos. 2. Procesar las muestras de aguas, suelos y tejidos vegetales, mediante el pretratamientos, preparación y lectura en equipos especializados, según los protocolos establecidos. 3. Generar facturas, cotizaciones y cuentas de cobro del servicio prestado para los análisis de laboratorio, según los protocolos establecidos. 4. Administrar el inventario de equipos y reactivos del laboratorio, según los protocolos establecidos. 5. Ejecutar los cálculos de los parámetros fisicoquímicos a partir de los valores obtenidos en los equipos, que serán entregados al usuario, según los protocolos establecidos. 6. Realizar el informe final de los resultados obtenidos de los análisis de las muestras, para su entrega al coordinador del laboratorio, según los protocolos establecidos. 7. Apoyar actividades de docencia e investigación de estudiantes de pregrado y posgrado de la Sede, dando soporte técnico durante las asignaturas dictadas por los docentes, de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales.	

- Suministrar los materiales y equipos requeridos por los estudiantes de pregrado y posgrado, necesarios en la ejecución de las investigaciones realizadas en la Sede, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales. - Solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y calibración de equipos del laboratorio, según las programaciones y protocolos establecidos. - Asistir la planeación de la programación del laboratorio, según las necesidades de los usuarios, las directrices y procedimientos institucionales. - Mantener en óptimo estado de limpieza la vidriería utilizada en el laboratorio, según los protocolos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
- Normas para la realización de ensayos y/o calibraciones. - Ofimática. - Estequiometría. - Matemáticas. - Manejo de reactivos y soluciones, química básica. - Operación de equipos y accesorios que se manejan en el laboratorio.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Universidad	- Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Organización del Trabajo - Análisis de Información - Rigurosidad - 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 Agrícola, Forestal y afines (Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Tecnología Forestal, Técnica Profesional en Técnicas Forestales, Técnica Profesional en Procesos Agroforestales, Técnica Profesional en Procesos de Producción Agrícola); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines (Ingeniería Ambiental, Técnica Profesional en Ambiental, Técnica Profesional en Procesos Ambientales, Técnica Profesional en Gestión Ambiental, Tecnología en Saneamiento Ambiental, Tecnología en Gestión de Recursos Naturales,	No requiere.

Tecnología en Gestión Ambiental y afines); Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines (Ingeniería Agronómica); Ingeniería Química y afines (Ingeniería Química); Agronomía Veterinaria y afines (Agronomía); Química y afines (Química, Tecnología Química).	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MD-CA-TN-40801-28

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las prácticas docentes, de extensión e investigación necesaria en la formación teórico-práctica de estudiantes de pregrado y posgrado, según los protocolos y las programaciones establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir las prácticas docentes, de extensión e investigación intra y extramurales, proporcionando los materiales, equipos y espacios necesarios, según los protocolos y las programaciones establecidas. 2. Efectuar los análisis requeridos en las muestras vegetales y de semillas, necesarias en las actividades de docencia, investigación y extensión, según los protocolos y las programaciones establecidas. 3. Realizar el inventario de los materiales, herramientas y equipos del laboratorio, informando las novedades de faltantes y daños al jefe inmediato, según los protocolos establecidos. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas de trabajo, según los protocolos y las programaciones establecidas. 5. Asistir las actividades de recolección, secado e identificación de muestras botánicas y semillas requeridas en las actividades de docencia, investigación y extensión, según los protocolos y las programaciones establecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Fisiología vegetal. 2. Botánica taxonómica de árboles. 3. Técnicas de secado y montaje de material botánico. 4. Cuantificación de fenómenos fenológicos.	

5. Biología de semillas. 6. Manejo, verificación y calibración de equipos básicos del laboratorio. 7. Trabajo en alturas. 8. Manejo de reactivos.	
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 núcleo básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines (Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Tecnología Forestal, Técnica Profesional en Técnicas Forestales, Técnica Profesional en Procesos Agroforestales, Técnica Profesional en Procesos de Producción Agrícola); Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines (Ingeniería Agronómica); Agronomía Veterinaria y afines (Agronomía).	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: MD-CA-TN-40801-29

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRONÓMICAS – LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDADES VEGETALES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a las labores desarrolladas en el Laboratorio en el Diagnóstico de Enfermedades Vegetales, de acuerdo con la programación establecida, los procedimientos vigentes y las necesidades de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los análisis fitosanitarios requeridos en el laboratorio de sanidad vegetal, según programación, directrices y los procedimientos establecidos en el laboratorio. 2. Asistir las prácticas docentes, de investigación y extensión que se realizan en el laboratorio, según las guías establecidas por los docentes y las normas técnicas nacionales e internacionales. 3. Ejecutar análisis microbiológicos de suelos, según los procedimientos establecidos y la programación de la dependencia. 4. Aplicar las técnicas necesarias en el aislamiento de los patógenos encontrados, según los protocolos, procedimientos y directrices institucionales. 5. Efectuar el control del inventario de equipos, reactivos y elementos del laboratorio, según los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Prácticas de Laboratorio (BPL). 2. Fitopatología general. 3. Operación y manejo general de equipos del laboratorio.	

4. Manejo y procesamiento de muestras de laboratorio.	
5. Microbiología del suelo.	
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: Biología, Microbiología y afines; Ingeniería (Ingeniería Agrícola), Agronomía (Agronomía).	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: MD-CA-TN-40801-30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRONÓMICAS- LABORATORIO DE FISIOLOGÍA VEGETAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las prácticas docentes, de investigación y extensión desarrolladas en el laboratorio, relacionadas con la fisiología vegetal y áreas afines, según las guías y los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las prácticas docentes, de investigación y extensión, proporcionando los materiales, equipos y espacios necesarios, según los protocolos establecidos y la programación de la dependencia. 2. Efectuar la toma y análisis de datos en las actividades de investigación y extensión, según las necesidades de los usuarios, los protocolos establecidos y la programación de la dependencia. 3. Realizar el inventario de equipos, materiales y reactivos, según las necesidades del laboratorio y los procedimientos establecidos. 4. Asesorar a los usuarios que ingresan al laboratorio en el uso adecuado de los equipos, según sus necesidades y los protocolos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Fisiología y bioquímica vegetal. 2. Buenas prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Manejo de equipos básicos y especializados en ecofisiología vegetal. 4. Manejo de reactivos. 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: Agronomía (Agronomía), Ingeniería (Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental), Ingeniería Química (Ingeniería Bioquímica), Química y afines (Bioquímica).	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: MD-CA-TN-40801-31

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE GEOCIENCIAS Y MEDIO AMBIENTE - MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE GEOCIENCIAS Y MEDIO AMBIENTE – MINAS (LABORATORIO DE HIDRÁULICA Y MECÁNICA DE FLUIDOS)
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a las directrices y los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación de la dependencia y los procedimientos institucionales. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos de la dependencia. 3. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con la programación de la dependencia, los lineamientos y procedimientos establecidos 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, y los procedimientos institucionales establecidos. 5. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos.	

6. Participar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, los protocolos y procedimientos institucionales. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Hidráulica y la Mecánica de los Fluidos 2. Hidrología y transporte de sedimentos 3. Caracterización de flujos con trazadores 4. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 5. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 6. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. 7. Modelos físicos a escala reducida 8. Metrología	
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, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica.	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: MD-CA-TN-40801-32

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL – MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL – MINAS (LABORATORIO DE ESTRUCTURAS)
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a las directrices y los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 3. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con la programación de la dependencia, los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Participar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos institucionales.	

7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Prensas universales hidráulicas y mecánicas 2. Ensayos de compresión 3. Propiedades de estructuras de acero, aluminio, madera, plástico y concreto. 4. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 5. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 6. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. 7. Metrología	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 2. 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, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil; Arquitectura (Construcción).	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: MD-CA-TN-40801-33

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL – MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL – MINAS (LABORATORIO DE TOPOGRAFÍA Y FOTOGRAMETRÍA)
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a las directrices y los procedimientos institucionales establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 3. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con la programación de la dependencia, los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Participar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos institucionales.	

7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales...	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Topografía 2. Geomática Digital 3. Procesamiento de información geográfica 4. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 5. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 6. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. 7. Metrología	
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, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil (Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Tecnología en Topografía, Técnica Profesional en Topografía, Tecnología en estudios geotécnicos, Tecnología en Levantamientos Topográficos e Información Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia).	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: MD-CA-TN-40801-34

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AUTOMÁTICA - MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AUTOMÁTICA – MINAS (LABORATORIOS DE ELECTRÓNICA Y CONTROL, MÁQUINAS Y MEDIDAS ELÉCTRICAS)
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a las directrices y los procedimientos institucionales establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 3. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con la programación de la dependencia, los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos.	

6. Participar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos institucionales. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Electrónica análoga y digital. 2. Caracterización de máquinas eléctricas, transformadores y módulos para la adquisición de datos. 3. Maquinas rotativas sincrónicas, asincrónicas y de DC. 4. Elementos de medición de alta y baja tecnología. 5. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 6. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 7. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. 8. Metrología	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 2. Compromiso con la Universidad	9. Experticia Técnica 10. Trabajo en Equipo 11. Organización del Trabajo 12. Análisis de Información 13. Rigurosidad 14. Evaluación del Riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica, o cuatro (4) semestres de formación universitaria, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Ingeniería Electrónica, Tecnología en Electrónica y Controles Industriales).	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: MD-CA-TN-40801-35

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ENERGÍA - MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ENERGÍA – MINAS (LABORATORIO DE OPERACIONES UNITARIAS)
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a las directrices y los procedimientos institucionales establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, los protocolos y procedimientos institucionales.. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 3. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con la programación de la dependencia, los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos.	

6. Participar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos institucionales. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Máquinas térmicas 2. Sistemas de control 3. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 2. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 3. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. 4. Metrología.	
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, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química (Ingeniería Química, Ingeniería de Procesos); Otras Ingenierías (Ingeniería biológica)	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: MD-CA-TN-40801-36

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ENERGÍA - MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ENERGÍA – MINAS (LABORATORIO DE INGENIERÍA SANITARIA)
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a las directrices y los procedimientos institucionales establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 3. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con la programación de la dependencia, los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos.	

6. Participar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos institucionales. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ensayos fisicoquímicos del agua 2. Reactivos químicos 3. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 4. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales 5. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. 6. Metrología.	
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, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química; Ingeniería Sanitaria.	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: MD-CA-TN-40801-37

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ENERGÍA - MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ENERGÍA – MINAS (LABORATORIO CRUDOS Y DERIVADOS)
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a las directrices y los procedimientos institucionales establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 3. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con la programación de la dependencia, los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Participar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos institucionales.	

7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Análisis físico-químicos de combustibles líquidos 2. Metrología 3. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 5. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 6. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. 7. Conocimiento de combustibles líquidos 8. Inglés básico	
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, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines (Ingeniería de Petróleo); Ingeniería Química; Ingeniería Mecánica (Ingeniería Mecánica).	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: MD-CA-TN-40801-38

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ENERGÍA - MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ENERGÍA – MINAS (LABORATORIO DE MÁQUINAS Y SISTEMAS TÉRMICOS)
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a las directrices y los procedimientos institucionales establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 3. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con la programación de la dependencia, los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos.	

6. Participar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos institucionales. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Medidas de conductividad térmica 2. Metrología 3. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 4. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 5. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. 6. Instrumentos de temperatura 7. Procesos térmicos	
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, en los núcleos básicos 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: MD-CA-TN-40801-39

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ENERGÍA - MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ENERGÍA – MINAS (LABORATORIO DE TERMODINÁMICA)
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a las directrices y los procedimientos institucionales establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 3. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con la programación de la dependencia, los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Participar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos institucionales.	

7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Principios de termodinámica 3. Ensayos físico-químicos 4. Electroquímica y biotecnología 5. Metrología 6. Procesos de transformación de energía 7. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 8. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 9. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica.	
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, en los núcleos básicos del conocimiento en: 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: MD-CA-TN-40801-40

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y MINERALES - MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y MINERALES – MINAS (CIMEX)
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a las directrices y los procedimientos institucionales establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 3. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con la programación de la dependencia, los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Participar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos institucionales.	

7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Caracterización físico-químico de minerales 2. Procesamiento de beneficio de minerales 3. Metalurgia extractiva 4. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 5. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 6. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. 7. Metrología	
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, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería 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: MD-CA-TN-40801-41

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y MINERALES – MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y MINERALES – MINAS (LABORATORIO DE CARBONES)
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a las directrices y los procedimientos institucionales establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 3. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con la programación de la dependencia, los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Participar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos institucionales.	

7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Caracterización físico-química, tecnológica y petrográfica del carbón 2. Procesos materia orgánica sedimentaria 3. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 4. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 5. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. 6. Metrología	
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, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales (Geología); Ingeniería Civil (Ingeniería Geológica).	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: MD-CA-TN-40801-42

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y MINERALES - MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y MINERALES – MINAS (LABORATORIO DE TECNOLOGÍA Y DISEÑO DE MATERIALES)
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a las directrices y los procedimientos institucionales establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 3. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con la programación de la dependencia, los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos.	

6. Participar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos institucionales. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Análisis térmico, dilatometría y microscopia avanzada 2. Análisis de fallas en materiales y maquinaria 3. Caracterización fisicoquímica, estructural, térmica y mecánica de los materiales en general. 4. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 5. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 6. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. 7. Tribología 8. Metrología	
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, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines (Ingeniería de Materiales); Ingeniería Civil (Ingeniería de Materiales); Ingeniería Mecánica.	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: MD-CA-TN-40801-43

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA - MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA – MINAS (LABORATORIO DIAGNÓSTICO DE MAQUINARIA)
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a las directrices y los procedimientos institucionales establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 3. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con la programación de la dependencia, los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos.	

6. Participar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos institucionales. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Instrumentos de metrología dimensional 2. Dispositivos mecánicos convencionales 3. Conceptos de estática y dinámica 4. Fundamentos de Automatización 5. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 7. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 6. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. 7. Metrología	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 7. 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, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Mecánica; Ingeniería Industrial; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Ingeniería Mecatrónica).	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: MD-CA-TN-40801-44

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA - MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA – MINAS (LABORATORIO DE PROCESOS DE MANUFACTURA)
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a las directrices y los procedimientos institucionales establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 3. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo con la programación de la dependencia, los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio de conformidad con los procedimientos establecidos.	

6. Participar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación de la dependencia, las directrices y procedimientos institucionales. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Soldadura 2. Fundición 3. Maquinado 4. Materiales compuestos 5. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 7. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 6. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. 7. Metrología	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 5. Orientación al usuario y al ciudadano 6. Transparencia 7. 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, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Mecánica; Ingeniería Industrial (Ingeniería de Manufactura)	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: MD-CA-TN-40802-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la reparación y mantenimiento a los vehículos automotores de la Sede Universitaria, necesarios en la prestación de un óptimo servicio de transporte a los usuarios de la institución, de conformidad con la programación, directrices y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las fallas mecánicas en los vehículos automotores y realizar las recomendaciones y sugerencias que permitan la prestación de un adecuado funcionamiento, seguridad y prestación del servicio, en cumplimiento de las programaciones, procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Verificar el buen uso de los materiales, equipos, herramientas y maquinaria de trabajo, necesarios en la preservación de la vida útil de los mismos y el buen funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Realizar la reparación de los automotores de la Sede, que permitan su buen funcionamiento, de conformidad con los directrices, programación y procedimientos institucionales. 4. Desvarar los vehículos fuera del taller para la adecuada prestación del servicio de transporte, de conformidad con la necesidad del servicio, las directrices y procedimientos institucionales. 5. Efectuar el mantenimiento preventivo del parque automotor de acuerdo con la programación establecida para el plan de mantenimiento, las directrices y procedimientos establecidos. 6. Presentar sugerencias y recomendaciones en relación con la renovación y mantenimiento del parque automotor de la Sede, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Conducir el vehículo institucional asignado en el desarrollo de las labores académicas y administrativas de la Sede, de acuerdo con la programación establecida, la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Mecánica automotriz e interpretación de cuadros de programación. 2. Manejo de herramientas y equipos. 3. Metrología. 4. Mecánica de vehículos de gasolina, diesel, sistemas de inyección y de frenos, sistema eléctrico y demás actividades relacionadas con mecánica de vehículos.	
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 de conocimientos 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: MD-CA-TN-40802-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
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	
Mantener en funcionamiento el sistema telefónico interno de la Sede y su comunicación con el exterior, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y las políticas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Monitorear el funcionamiento técnico del sistema telefónico de la Sede de conformidad con los lineamientos técnicos del fabricante de la plataforma, los requerimientos de la dependencia y las políticas institucionales. 2. Monitorear la operación y la utilización de los servicios telefónicos de la Sede, de conformidad con los lineamientos de la dependencia y las políticas institucionales. 3. Efectuar la operación y programación de las plantas telefónicas de la Sede, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las políticas de la Universidad. 4. Ejecutar el mantenimiento a las plantas telefónicas de la Sede, de acuerdo con los lineamientos del fabricante, los requerimientos de la dependencia y las políticas de la Universidad. 5. Realizar el diseño, desarrollo y aplicación de soluciones de tipo técnico para el sistema telefónico, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y las políticas de la Universidad. 6. Brindar soporte técnico en el servicio telefónico de acuerdo con las solicitudes de los usuarios de la Sede y de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 7. Monitorear el sistema de tarificación de las llamadas nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos de institucionales.	

8. Realizar actividades de supervisión y conceptos técnicos sobre la contratación en telefonía de la Sede, de conformidad con los lineamientos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo avanzado de sistemas de administración de centrales telefónicas análogas e IP. 2. Programación avanzada de PBX. 3. Normas de cableado estructurado. 4. TCP/IP básico. 5. Inglés Técnico.	
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 de sistemas telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistema e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería Telemática, 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, 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); Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Técnica profesional en telecomunicaciones, Tecnología electrónica, Tecnología en electrónica y comunicaciones, Tecnología en redes de comunicaciones, Tecnología en telecomunicaciones, Tecnología en gestión de redes 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: MD-CA-TN-40802-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
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	
Asistir las actividades de operación y soporte necesarias en el funcionamiento del correo institucional y la publicación, desarrollo de micro sitios y aplicativos Web, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad y la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el envío de correos electrónicos masivos, de conformidad con las solicitudes de las dependencias de la sede y las políticas institucionales. 2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de sitios y aplicativos Web a través de diferentes herramientas de programación y diseño, de conformidad con las necesidades de las dependencias de la sede, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia. 3. Asistir el soporte, creación, cancelación de cuentas de correo electrónico institucionales y listas de correo electrónico - postmaster, de acuerdo con las necesidades de la Sede, políticas de la Universidad y los lineamientos de la dependencia. 4. Brindar apoyo en la implementación de soluciones de comunicación, de trabajo colaborativo y de interacción con los usuarios internos y externos, basados en plataformas Web. 5. Efectuar la publicación de información y apoyo al mantenimiento de los sitios y aplicativos Web institucionales, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por la dependencia. 6. Apoyar la realización de rutinas de mantenimiento de los sitios y aplicativos Web institucionales, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por la dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Inglés Técnico. 2. Operación avanzada de google apps. 3. Diseño de Páginas Web. 4. Estructuración de documentos en HTML última versión. 5. Operación de ambientes Apache / Tomcat. 6. Programación básica PHP. 7. Operación de ambientes Joomla.	
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 (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistema e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería Telemática, Tecnología de programación de sistemas informáticos, Tecnología en desarrollo de software, Tecnología en sistemas, Tecnología en sistemas informáticos, Tecnología en sistemas e informática, Tecnología en computación, Tecnología en gestión de sistemas, Tecnología en análisis y programación de computadores, Tecnología en multimedia y soluciones web, Tecnología en diseño y desarrollos web, Tecnología en diseño de aplicaciones móviles y web, Técnica profesional en sistemas, Técnica profesional en informática, Técnica profesional en programación de computadores, Técnica profesional en soporte de sistemas informáticos, Técnica profesional en sistemas de cómputo, Técnica profesional en	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

programación web, Técnica profesional en aplicativos web, Técnica profesional en creación de soluciones web, Técnica profesional en diseño web y multimedia 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: MD-CA-TN-40802-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE ARQUITECTURA
Área funcional	ESCUELA DE ARTES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a la programación y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales, equipos y ensayos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación de la dependencia y los procedimientos institucionales. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo a los procedimientos y directrices establecidas. 3. Solicitar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a la programación y los lineamientos establecidos por la dependencia. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo a las directrices y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control sobre la existencia y/o solicitud de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Ejecutar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo a las directrices y procedimientos de la dependencia. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Carpintería básica de hierro y maderas 2. Modelos y moldes 3. Materiales de escultura 4. Diseño y producción de objetos. 5. Manejo de equipos y herramientas de ensayos de laboratorio	

6. Manejo de equipos de laboratorio. 7. Normas de calidad y de seguridad del laboratorio. 8. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 9. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 10. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica.	
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: Arquitectura (Arquitectura, Construcción); Ingeniería Civil.	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: MD-CA-TN-40802-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS - LABORATORIO DE SUELOS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades necesarias para el manejo y preparación de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio de Suelos conforme a los procedimientos y las normas vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el análisis de muestras de suelos, foliares, aguas y sustratos orgánicos, con criterios de precisión, exactitud y calidad, de conformidad con programación, las directrices y procedimientos institucionales. 2. Ejecutar análisis de pH, fósforo y aluminio a las muestras del laboratorio de Suelos, de acuerdo con la estandarización del proceso, programación, técnicas de laboratorio y directrices establecidas. 3. Adelantar visitas guiadas a estudiantes de Geociencias de los diferentes laboratorios, de acuerdo con los lineamientos de la Universidad. 4. Verificar procesos de estandarización en el laboratorio de suelos de la Escuela de Geociencias, con los parámetros de certificación en calidad y directrices institucionales. 5. Proyectar la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio de Suelos, según las directrices y procedimientos establecidos. 6. Efectuar pruebas de repetibilidad y reproducibilidad del laboratorio de Suelos de Geociencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar la limpieza y esterilización de los materiales y equipos del laboratorio de Suelos, según la programación y dando cumplimiento a la normativa de bioseguridad.	

8. Llevar el inventario de los materiales de consumo requeridos en el laboratorio de Suelos realizando la solicitud de los mismos de acuerdo a la programación establecida y atendiendo a los procedimientos de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sustancias y reactivos. 2. Manejo y operación de los equipos de laboratorio. 3. Muestras y análisis de laboratorio. 4. Normas de calidad y de seguridad del laboratorio.	
VIII. 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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Química y afines; Biología, Microbiología y Afines.	Doce (12) meses de experiencia 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: MD-CA-TN-40802-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS - LABORATORIO DE FÍSICA Y CONSERVACIÓN DE SUELOS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis en muestras de laboratorio de física y conservación del suelo, de acuerdo con los procesos, los parámetros de certificación en calidad y las necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a los docentes en las prácticas estudiantiles del laboratorio de física y conservación del suelo, de conformidad con la programación y las directrices institucionales. 2. Preparar los instrumentos, equipos, materiales, medios de cultivo y reactivos necesarios para las prácticas y cursos experimentales del laboratorio, de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos establecidos por la dependencia. 3. Adelantar los análisis físicos en muestras de suelo, solicitadas a través de servicios de extensión, investigación y docencia, con criterios de precisión, exactitud y calidad, de conformidad con la programación, técnicas de laboratorio, directrices y procedimientos institucionales. 4. Participar en la programación de ensayos de validación de métodos analíticos, según las directrices y procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizado los registros de carácter técnico de acuerdo a la programación y las directrices institucionales. 6. Realizar visitas guiadas a estudiantes, de acuerdo a los lineamientos de la Universidad. 7. Programar mantenimiento correctivo, preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, dando de baja cuando sea el caso, de acuerdo a los lineamientos establecidos por y la Universidad.	

8. Realizar la limpieza de los materiales y equipos del laboratorio, de acuerdo a la programación establecida y dando cumplimiento a la normativa de bioseguridad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Calibración de equipos. 2. Normas de calidad y de seguridad del laboratorio. 3. Muestras y análisis de laboratorio. 4. Manejo y operación de los 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. 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 núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología y afines; Agronomía; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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: MD-CA-TN-40802-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS - LABORATORIO DE SISTEMAS COMPLEJOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas de software libre en el laboratorio de sistemas complejos, de acuerdo a los procesos, los parámetros de certificación y las necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar programas de software libre para las actividades de docencia, investigación y extensión del laboratorio de sistemas complejos en concordancia con los procesos institucionales y requerimientos establecidos. 2. Orientar a los usuarios del laboratorio en cuanto a elementos básicos de sistemas de información geográfica, de acuerdo a las necesidades del servicio y los procesos de la Universidad. 3. Asistir a docentes en las prácticas estudiantiles del laboratorio de sistemas complejos, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales. 4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del software de los equipos de cómputo del laboratorio, según la programación, directrices y procedimientos establecidos. 5. Monitorear el clúster del sistema del laboratorio bajo el software libre, de conformidad con la normativa y los procedimientos previstos en la Universidad. 6. Controlar el inventario de equipo y materiales del laboratorio atendiendo los requerimientos del servicio y las directrices y procedimientos institucionales. 7. Organizar los laboratorios en materia ambiental, logística y de salud ocupacional, conforme a la reglamentación y directrices institucionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Inglés Técnico. 2. Programas de sistema de información geográfico. 3. Sistemas y hardware. 4. Prácticas de laboratorio. 5. Software libre.	
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: MD-CA-TN-40802-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	ESCUELA DE QUÍMICA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir labores de docencia, investigación y extensión en la Escuela de Química, en condiciones de calidad de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los instrumentos, equipos, materiales y reactivos necesarios en las prácticas y cursos experimentales de la Escuela, de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos establecidos por la Facultad. 2. Mantener organizado el laboratorio a cargo para las prácticas programadas durante el semestre, de acuerdo con las necesidades del servicio y la programación establecida. 3. Informar la necesidad de mantenimiento de los equipos y de las instalaciones físicas del laboratorio de la Escuela, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales. 4. Realizar la orientación y acompañamiento a los usuarios del laboratorio, según procedimientos y lineamientos de la institución. 5. Acompañar las actividades de investigación y extensión que se le asignen en la Escuela de Química de acuerdo con los planes y proyectos, programación y procedimientos institucionales. 6. Realizar análisis a muestras del laboratorio de Química, con criterios de precisión, exactitud y calidad, en cumplimiento de la programación de la dependencia, las técnicas de laboratorio y las directrices institucionales. 7. Participar en la autoevaluación, acreditación y modernización de los laboratorios de la Escuela de Química, de acuerdo con la normativa, estándares de calidad y procesos establecidos por la Universidad.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo y operación de los equipos de laboratorio. 2. Muestras y análisis de laboratorio. 3. Normas de calidad y de seguridad del laboratorio. 4. Química. 5. Manejo de reactivos.	
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; Química 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: MD-CA-TN-40802-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y DE ALIMENTOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a las actividades de docencia, investigación y extensión desarrolladas en el laboratorio, según las guías establecidas por docentes, los protocolos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar las prácticas de laboratorio de pregrado y posgrado, proporcionando los materiales necesarios, los equipos y la instrucción básica a los usuarios, según las guías establecidas por docentes, la programación, los protocolos y directrices de la institución. 2. Asistir las actividades de extensión, según los protocolos de la dependencia y las necesidades de los usuarios. 3. Asistir al coordinador en la elaboración de los manuales del laboratorio, según las directrices y los procedimientos establecidos. 4. Apoyar logísticamente en las actividades de investigación realizadas en el laboratorio, según los protocolos institucionales y las necesidades de los usuarios. 5. Ejecutar actividades de control de agentes microbianos, químicos o físicos en la elaboración de los productos alimenticios y en las personas que hacen uso del laboratorio, según los protocolos establecidos. 6. Realizar la programación y el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinaria del laboratorio, según los procedimientos establecidos. 7. Proyectar los manuales de procedimientos del laboratorio, según los protocolos establecidos.	

8. Inventariar los materiales del laboratorio, según los protocolos establecidos y las necesidades de los usuarios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Buenas prácticas de laboratorio. 2. Ofimática. 3. Normativa relacionada con manejo de alimentos. 4. Normas de seguridad en el laboratorio: HACCP (sanidad, inocuidad, ausencia de toxicidad alimentaria), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). 5. Cambios físicos y químicos de reactivos y materias primas. 6. Estadística. 7. Manejo de equipos y maquinaria relacionada con el 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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines (Ingeniería Agrícola).	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: MD-CA-TN-40802-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES - LABORATORIO DE PRODUCTOS FORESTALES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las prácticas docentes, de investigación y extensión en el Laboratorio de Productos Forestales, de acuerdo con la programación establecida, los procedimientos vigentes y las necesidades de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las pruebas de resistencia y ensayos físicos en muestras de madera en el laboratorio, según los procedimientos establecidos. 2. Elaborar los prototipos en madera requeridos en las actividades de docencia, investigación y extensión, según las guías establecidas por docentes y los lineamientos establecidos en el laboratorio. 3. Asistir las prácticas docentes, de investigación y extensión que se realizan en el laboratorio, según las guías establecidas por docentes y las normas técnicas nacionales e internacionales. 4. Brindar la instrucción básica de seguridad en el laboratorio y el uso y cuidado de las herramientas a los estudiantes y usuarios, según las guías establecidas por docentes y las normas técnicas nacionales e internacionales. 5. Efectuar el mantenimiento preventivo de las herramientas y máquinas del laboratorio, según los lineamientos establecidos en los manuales y procedimientos del laboratorio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de bases de datos. 2. Cosecha forestal. 3. Metrología. 4. Manejo de máquina de resistencia de materiales.	

5. Topografía y Cartografía. 6. Resistencia de materiales manejo de herramientas y manuales. 7. Estructuras en maderas. 8. Diseño e interpretación de planos de la madera. 9. Lubricación de máquinas.	
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 Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; 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: MD-CA-TN-40802-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES - LABORATORIO DE PRODUCTOS FORESTALES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a las labores desarrolladas en el Laboratorio de Productos Forestales relacionadas con el afilado y mantenimiento de las herramientas de corte y la asistencia en las prácticas docentes, de investigación y extensión de acuerdo con la programación establecida, los procedimientos vigentes y las necesidades de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el afilado de las herramientas de corte, según los manuales y procedimientos establecidos en el laboratorio. 2. Elaborar los prototipos de madera requeridas en el Laboratorio de Productos Forestales, según la programación, directrices y procedimientos establecidos 3. Asistir las prácticas docentes, de investigación y extensión que se realizan en el Laboratorio de Productos Forestales, mediante el afilado de herramientas de corte, según las guías establecidas por docentes y las normas técnicas nacionales e internacionales. 4. Brindar la instrucción básica de seguridad en el Laboratorio de Productos Forestales y el uso y cuidado de las herramientas a los estudiantes y usuarios, según las guías establecidas por docentes y las normas técnicas nacionales e internacionales. 5. Realizar el mantenimiento preventivo de las herramientas y máquinas del Laboratorio de Productos Forestales, según los lineamientos establecidos en los manuales y procedimientos del laboratorio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Abrasivos. 2. Diseño e interpretación de planos de madera.	

3. Metrología. 4. Normas de ensayo de laboratorio. 5. Mantenimiento de máquinas y equipos de afilado. 6. Manejo de herramientas. 7. Normas de seguridad en el 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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; 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: MD-CA-TN-40802-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ENERGÍA - MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ENERGÍA – MINAS (LABORATORIO DE YACIMIENTOS Y FLUIDOS DE PERFORACIÓN)
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a las directrices y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales, equipos y ensayos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, directrices y procedimientos vigentes. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. 3. Solicitar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a la programación y los lineamientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo a las técnicas de laboratorio, programación y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control sobre la existencia y/o solicitud de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Ejecutar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo las técnicas de laboratorio, programación y los procedimientos establecidos. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación y directrices institucionales.	

8. Realizar revisión y propuesta de acciones de mejora a los procedimientos, guías y protocolos de la dependencia, de conformidad con las necesidades del servicio y las directrices institucionales. 9. Participar en las acciones de implementación del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios, de conformidad con la programación, procedimientos y directrices institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Hidrocarburos 2. Análisis petrofísicos 3. Caracterización fisicoquímica de superficies 4. Normas de calidad y de seguridad del laboratorio. 5. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 6. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 7. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica.	
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 de Minas, Metalurgia 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: MD-CA-TN-40802-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y MINERALES - MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y MINERALES – MINAS (LABORATORIO DE TECNOLOGÍA Y DISEÑO DE MATERIALES)
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales, equipos y ensayos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, directrices y procedimientos vigentes. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. 3. Solicitar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a la programación y los lineamientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo a las técnicas de laboratorio, programación y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control sobre la existencia y/o solicitud de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Ejecutar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo las técnicas de laboratorio, programación y los procedimientos establecidos. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación y directrices institucionales.	

8. Realizar revisión y propuesta de acciones de mejora a los procedimientos, guías y protocolos de la dependencia, de conformidad con las necesidades del servicio y las directrices institucionales. 9. Participar en las acciones de implementación del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios, de conformidad con la programación, procedimientos y directrices institucionales.	
2.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Análisis térmico, dilatometría y microscopia avanzada 2. Análisis de fallas en materiales y maquinaria 3. Caracterización fisicoquímica, estructural, térmica y mecánica de los materiales en general. 4. Manejo de bases de datos cristalográficos, mineralógicas y handbooks 5. Manejo de equipos de laboratorio. 6. Normas de calidad y de seguridad del laboratorio. 7. Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. 8. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 9. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. 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. 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 de Minas, Metalurgia y Afines (Ingeniería de Materiales); Ingeniería Civil (Ingeniería de Materiales); Ingeniería Mecánica.	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: MD-CA-TN-40802-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA - MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA – MINAS (LABORATORIO DE PROCESOS DE MANUFACTURA)
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las muestras, materiales, equipos y ensayos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia teniendo en cuenta la programación, directrices y procedimientos vigentes. 2. Mantener organizado y aseado el sitio de trabajo, así como los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. 3. Solicitar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo, y la calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a la programación y los lineamientos establecidos. 4. Asistir técnicamente los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de acuerdo a las técnicas de laboratorio, programación y los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control sobre la existencia y/o solicitud de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Ejecutar en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo las técnicas de laboratorio, programación y los procedimientos establecidos.	

- Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin en los laboratorios de acuerdo a la programación y directrices institucionales - Realizar revisión y propuesta de acciones de mejora a los procedimientos, guías y protocolos de la dependencia, de conformidad con las necesidades del servicio y las directrices institucionales. - Participar en las acciones de implementación del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios, de conformidad con la programación, procedimientos y directrices institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
- Soldadura - Fundición - Maquinado - Materiales compuestos - Manejo de equipos de laboratorio. - Normas de calidad y de seguridad del laboratorio. - Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025. - Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. - Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Universidad	- Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Organización del Trabajo - Análisis de Información - Rigurosidad - 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 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: MD-CA-TN-40802-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO SAN PABLO
Área funcional	CENTRO AGROPECUARIO SAN PABLO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica y logísticamente las prácticas de formación, investigación y extensión de la Estación Agraria, de acuerdo con los procesos, planes y proyectos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los alimentos de especies menores de la Estación Agraria, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Realizar limpieza de los materiales, equipos y sitio de trabajo, de acuerdo a la normativa de bioseguridad y los procedimientos institucionales 3. Orientar a los usuarios de la Estación Agraria en el uso adecuado de los equipos y materiales, conforme a la normativa, procedimientos y los estándares de calidad definidos. 4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria de la Estación Agraria, según programación, directrices y procedimientos institucionales. 5. Acompañar las actividades de manejo de especies menores en las prácticas de formación, investigación y extensión de la Estación Agraria conforme a los lineamientos establecidos. 6. Desinfectar los vehículos que ingresan a la Estación Agraria, aplicando la normativa de higiene establecida.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de medios de cultivo. 2. Herramientas ofimáticas 3. Preparación de alimento especies menores. 4. Relaciones humanas y atención al público. 5. Manejo de químicos y agroquímicos.	

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 Agrícola, Foresta y afines; Agronomía; Medicina Veterinaria.	Doce (12) meses de experiencia 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 normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MD-CA-TN-40901-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	INSTRUCTOR
Código	409
Grado	01
Grupo ocupacional	ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Área funcional	SECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Cantidad de puestos de trabajo	9
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas para el desarrollo de las actividades físicas y deportivas de la Sección dirigidos a la comunidad universitaria, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los programas de actividad física, deportivos y recreativos dirigidos a la comunidad universitaria en concordancia con la programación, directrices y procedimientos institucionales. 2. Monitorear el uso de espacios físicos, material e implementos requeridos para el desarrollo y ejecución de los programas deportivos o recreativos, conforme a las directrices, lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar la planeación y ejecución de cursos formativos de la disciplina deportiva que le sea asignada dirigidos a la comunidad universitaria, de acuerdo con los lineamientos, planes, programas y proyectos de la dependencia. 4. Realizar la planeación, ejecución de entrenamientos y participación, en representación de la Universidad de la comunidad universitaria, sobre la disciplina deportiva que le sea asignada, de acuerdo con los lineamientos, planes, programas y proyectos de la dependencia. 5. Realizar la organización y ejecución de actividades deportivas y recreativas de acuerdo con los lineamientos, planes, programas y proyectos de la dependencia. 6. Acompañar a los deportistas a los diferentes eventos deportivos externos a la Universidad, según la programación, directrices y procedimientos de la institución.	

7. Participar en las actividades logísticas para la realización de los torneos, inducción de estudiantes y eventos de bienestar universitario, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conocimientos en actividad física, promoción, acondicionamiento físico y deportes. 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: MD-CA-AT-40901-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	INSTRUCTOR
Código	409
Grado	01
Grupo ocupacional	ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	SECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas para el desarrollo de las actividades físicas y deportivas de la Sección dirigidos a la comunidad universitaria, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los programas de actividad física, deportivos y recreativos dirigidos a la comunidad universitaria en concordancia con la programación, directrices y procedimientos institucionales. 2. Monitorear el uso de espacios físicos, material e implementos requeridos para el desarrollo y ejecución de los programas deportivos o recreativos, conforme a las directrices, lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar la planeación y ejecución de cursos formativos de la disciplina deportiva que le sea asignada dirigidos a la comunidad universitaria, de acuerdo con los lineamientos, planes, programas y proyectos de la dependencia. 4. Realizar la planeación, ejecución de entrenamientos y participación, en representación de la Universidad de la comunidad universitaria, sobre la disciplina deportiva que le sea asignada, de acuerdo con los lineamientos, planes, programas y proyectos de la dependencia. 5. Realizar la organización y ejecución de actividades deportivas y recreativas de acuerdo con los lineamientos, planes, programas y proyectos de la dependencia. 6. Acompañar a los deportistas a los diferentes eventos deportivos externos a la Universidad, según la programación, directrices y procedimientos de la institución.	

7. Participar en las actividades logísticas para la realización de los torneos, inducción de estudiantes y eventos de bienestar universitario, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conocimientos en actividad física, promoción, acondicionamiento físico y deportes. 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: MD-CA-TN-40901-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	ESCUELA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos institucionales y de formación integral de niños y niñas en los aspectos físicos, socio afectivo, cognitivo, estético, creativo, ético, psicomotor, comunicativo y espiritual, desarrollados desde la planeación, ejecución, control, evaluación y acciones de mejora, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el grupo que se tiene a cargo mediante el establecimiento de una adecuada relación, con el fin de mantener una comunicación que permita la solución de problemas contribuyendo en su formación académica y social, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Presentar estrategias y propuestas dirigidas al fortalecimiento y mejoramiento de los procesos educativos y de la institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Atender las dificultades académicas y comportamentales de los niños y niñas de la institución, en aplicación de los lineamientos, guías, metodologías y directrices de la institución. 4. Brindar orientación a los estudiantes de la institución y familiares ante las consultas que ellos presenten, de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos. 5. Establecer el diálogo permanente con los padres de familia y acudientes de los niños, que permita la evaluación de procesos e identificación de estrategias que mejoren el proceso formativo, de conformidad con los proyectos, planes, acciones y lineamientos de la dependencia. 6. Acompañar a los estudiantes durante la ruta desde y hacia a la escuela, así como en las salidas pedagógicas, de conformidad con la programación y lineamientos establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conocimiento en legislación educativa: Ley de Infancia y Adolescencia. 2. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes. 3. Atención a la primera infancia (para el caso de Prejardín y jardín). 4. Lineamientos Curriculares y plan de estudio por grados. 5. Conocimiento sobre formulación y evaluación de proyectos. 6. Educación, Pedagogía infantil y modelos pedagógicos de la enseñanza-aprendizaje.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 1. 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
	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: MD-CA-TN-40901-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	INSTRUCTOR
Código	409
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento a los procesos de planeación, organización y ejecución de las diferentes actividades académicas que se llevan a cabo en las salas de informática, permitiendo la atención oportuna a estudiantes y docentes, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la coordinación de las distintas actividades académicas que se llevan a cabo en las salas de informática, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las mismas, de conformidad con las necesidades del servicio, directrices y procedimientos institucionales. 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de las salas de informática que permita el óptimo funcionamiento, la seguridad y la disponibilidad de los mismos, de conformidad con las necesidades del servicio, procedimientos y programación establecida. 3. Adelantar la administración de las redes de las salas de informática, poniendo en funcionamiento los recursos y software compartidos que permitan la buena utilización de los servicios disponibles, según los procedimientos, programación y directrices establecidos. 4. Solicitar oportunamente los elementos y materiales que sean requeridos para el funcionamiento adecuado de las salas de informática, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Ejecutar la selección y coordinación de los estudiantes auxiliares y becarios que trabajan en las salas de informática durante el desarrollo de las actividades con los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Brindar acompañamiento en el desarrollo de las actividades de formación en las salas de informática, orientando a los usuarios en el manejo adecuado del software y hardware disponibles, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Configuración y manejo de software de sistemas. 2. Administración y configuración de redes y equipos informáticos.	

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 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: MD-CA-TN-41001-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
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	
Realizar la operación y soporte técnico a los equipos, software, sistemas de información, plataformas, aplicativos, recursos y tecnologías informáticas a cargo, acorde con los requerimientos, procedimientos y normativa establecidos por la dependencia y la Universidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar rutinas de monitoreo y de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos, software, sistemas de información, plataformas, aplicativos, recursos y tecnologías informáticas a cargo, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 2. Ejecutar los procedimientos de respaldo y restauración de información de los servidores de la Sede, de conformidad con las políticas y procesos establecidos por la dependencia y la Universidad. 3. Mantener actualizadas las cuentas de usuarios institucionales y el directorio LDAP, con acceso adecuado a los servicios informáticos, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos de la dependencia. 4. Asignar permisos de acceso a las diferentes dependencias de la Sede en el software destinado para ello, de conformidad con las políticas institucionales. 5. Efectuar la actualización al sitio web institucional de contratación, realizando soporte de primer nivel, de conformidad con la normativa vigente, las políticas de la Universidad y los procedimientos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Inglés Técnico. 2. Administración y operación de servicios sobre plataformas virtualizadas.	

3. Administración y operación de suite de servicios en plataforma de Windows. 4. Administración y operación de Directorio Activo y LDAP. 5. Administración y operación de ambientes Linux/Unix. 6. Administración y operación de ambientes Apache/Tomcat. 7. Administración y operación de herramientas y dispositivos para el respaldo 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: Ingeniería de sistemas, telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistema e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería Telemática, Tecnología de programación de sistemas informáticos, Tecnología en desarrollo de software, Tecnología en sistemas, Tecnología en sistemas informáticos, Tecnología en desarrollo de software, Tecnología en sistemas e informática, Tecnología en computación, Tecnología en sistemas, Tecnología en gestión de sistemas, Tecnología en análisis y programación de computadores, Técnica profesional en sistemas, Técnica profesional en informática, Técnica profesional en programación de computadores, Técnica profesional en soporte de sistemas informáticos, Técnica profesional en sistemas de cómputo 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: MD-CA-TN-41001-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE MINAS
Área funcional	DECANATURA FACULTAD DE MINAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación, mantenimiento y administración de los recursos y tecnologías informáticas necesarias en la ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normativa establecidos por la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades de los servicios y procesos de la sala de informática, en los tiempos y formas definidos en los procedimientos de la dependencia y de la Universidad, 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la sala de informática, para el óptimo funcionamiento, la seguridad y la disponibilidad de los mismos, según los lineamientos y procedimientos institucionales 3. Controlar las redes de la sala de informática, permitiendo el funcionamiento los recursos y software compartidos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales. 4. Supervisar los estudiantes auxiliares y becarios que brindan apoyo en la sala de informática, durante el servicio presentado a los usuarios de la misma, en cumplimiento e los procedimientos institucionales. 5. Prestar asistencia en los cursos de extensión, facilitando los elementos y espacios requeridos para el cumplimiento de las actividades, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Solicitar los elementos y materiales que son requeridos en el funcionamiento adecuado de la sala de informática de conformidad con los lineamientos de la Universidad y los procedimientos de la dependencia.	

7. Participar en la verificación y control de inventarios de equipos de cómputo de la Sala de Informática para contar con la disponibilidad de los mismos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Administración y configuración de redes y equipos informáticos. 3. Mantenimiento y reparación básica de equipos computacionales.	
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, Ingeniería de Sistema e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería Telemática, Tecnología de programación de sistemas informáticos, Tecnología en desarrollo de software, Tecnología en sistemas, Tecnología en sistemas informáticos, Tecnología en desarrollo de software, Tecnología en sistemas e informática, Tecnología en computación, Tecnología en sistemas, Tecnología en gestión de sistemas, Tecnología en análisis y programación de computadores, Técnica profesional en sistemas, Técnica profesional en informática, Técnica profesional en programación de computadores, Técnica profesional en soporte de sistemas informáticos, Técnica profesional en sistemas de cómputo 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: MD-CA-TN-41601-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE MINAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA - MINAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el desarrollo de programas, así como la operación y mantenimiento de software y hardware, de acuerdo a los procesos formativos, investigativos y de extensión de la Universidad, las directrices y procedimientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar a los docentes responsables de los cursos, seminarios e investigaciones y demás capacitaciones acerca de las necesidades de los usuarios, coordinando las actividades de apoyo académico con los monitores, auxiliares de docencia o estudiantes de préstamo condonable, según los procedimientos y lineamientos establecidos por Universidad. 2. Ejecutar las actividades de mantenimiento de los equipos y las instalaciones de la sala, bajo los protocolos establecidos y la programación de la dependencia. 3. Controlar las redes de la sala de informática, permitiendo la prestación de un servicio óptimo, de acuerdo a los estándares, procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad. 4. Realizar control y seguimiento del inventario, según los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Brindar soporte técnico en la elaboración del material didáctico utilizado en el desarrollo de las actividades académicas que lo requieran, según los lineamientos y directrices establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Programación de computadores. 2. Administración de redes. 3. Administración de sitios Web. 4. Manejo de programas para diseño asistido por computador y manufactura asistida por computador.	

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, Ingeniería de Sistema e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería Telemática, Tecnología de programación de sistemas informáticos, Tecnología en desarrollo de software, Tecnología en sistemas, Tecnología en sistemas informáticos, Tecnología en desarrollo de software, Tecnología en sistemas e informática, Tecnología en computación, Tecnología en sistemas, Tecnología en gestión de sistemas, Tecnología en análisis y programación de computadores, Técnica profesional en sistemas, Técnica profesional en informática, Técnica profesional en programación de computadores, Técnica profesional en soporte de sistemas informáticos, Técnica profesional en sistemas de cómputo 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: MD-CA-TN-41601-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica y administrativamente la selección y adquisición del material bibliográfico, de acuerdo con la programación establecida, los procedimientos vigentes y las necesidades de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar el proceso de selección y adquisición de material bibliográfico de la Universidad, según las necesidades de los usuarios y los procedimientos institucionales. 2. Efectuar la elaboración y revisión del registro básico y el registro administrativo del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Verificar el estado del material bibliográfico de la División de Biblioteca de la Universidad, asistiendo su respectivo descarte, según directrices y procedimientos institucionales. 4. Identificar en la base de datos del sistema el material ingresado a la División de Biblioteca por las diferentes formas de adquisición, de acuerdo a las directrices y procedimientos de la institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conceptos básicos de costos. 2. Bases de datos bibliográficas. 3. Inglés. 4. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico.	

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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística 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: MD-CA-TN-41602-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE MINAS
Área funcional	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - MINAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar la base documental de los planes arquitectónicos de la infraestructura física de la Facultad de Minas, manteniéndola actualizada, de acuerdo a las normas del Sistema de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los planos de los bienes inmuebles de la Facultad, manteniendo actualizada la base documental de la infraestructura física, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales. 2. Efectuar el levantamiento e identificación de los procedimientos de los procesos de mantenimiento que se requieran en el tema de la infraestructura física de la Facultad, según los lineamientos, y procedimientos establecidos. 3. Apoyar el proyecto de mejoras, mantenimiento y adecuación de los espacios en la Facultad, para que se ejecuten según los lineamientos establecidos en el Plan Campus y el Plan de Desarrollo de la Sede y la Facultad. 4. Supervisar las labores que realiza el personal de mantenimiento y contratistas de la Facultad de Minas, asegurando que los trabajos se desarrollen de acuerdo a la programación, lineamientos, procedimientos y protocolos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Manejo de espacios. 3. Plan Campus. 4. Normativa legal y vigente sobre el manejo y conservación de la Infraestructura de la Universidad Nacional de Colombia y orden local. 5. Normativa en Planeación física de orden interna y externa.	

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: Arquitectura; Ingeniería Civil 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: MD-CA-TN-41602-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
Área funcional	SECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la administración y actualización de la base documental relacionada con los planos arquitectónicos de la infraestructura física de la Sede, de conformidad con las directrices y procedimientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar los planos arquitectónicos de conformidad con las reformas y actualizaciones de infraestructura de la sede, en cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos. 2. Verificar en sitio los cambios realizados en la planimetría, de conformidad con las reformas y actualizaciones de infraestructura de la sede, de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales. 3. Realizar trámites de planeación física asignados por el jefe inmediato, en cumplimiento de la normativa vigente y los requisitos de los entes internos y externos de la Universidad. 4. Actualizar la nomenclatura en la infraestructura de la Sede, de conformidad con las reformas y cambios realizados, los lineamientos y directrices institucionales. 5. Realizar el censo de aulas de la Sede, de conformidad con los cambios en la infraestructura y las necesidades académicas de la Universidad. 6. Actualizar las áreas de la Sede, de acuerdo con las reformas de infraestructura realizadas y las directrices de la Universidad. 7. Organizar la planimetría digital manteniendo actualizada la ubicación de la información de planos que se requiera para la consulta y trámites de la Sede y la Universidad, conforme a lineamientos y directrices institucionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Dibujo arquitectónico. 3. Normativa vigente sobre arquitectura y ambientes educativos. 4. Software de dibujo arquitectónico. 5. Manejo de nomenclatura y espacios. 6. Sistemas 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 cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura (Arquitectura, Construcción, Tecnología en Delineante de arquitectura e ingeniería, Tecnología en Delineante de arquitectura, Tecnología en Modelado digital arquitectónico, Tecnología en Dibujo arquitectónico y de ingeniería, Tecnología en Construcciones arquitectónicas, Tecnología en Desarrollo gráfico de proyectos de arquitectura e ingeniería y Afines, Técnica Profesional en expresión gráfica arquitectónica, Técnica profesional en construcciones de proyectos arquitectónicos, Técnica profesional en dibujo arquitectónico y decoración, Técnico profesional en construcción de obra); Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Tecnología en Obras civiles, Tecnología en Construcciones civiles, Tecnología en Edificación y obra civil y afines, Tecnología en Topografía, Tecnología en Levantamientos topográficos y Catastral, Técnica profesional en la elaboración de acabados arquitectónicos para edificaciones, Técnica profesional en construcción de	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

elementos estructurales y no estructurales para edificaciones, Técnica profesional en construcción de edificaciones, Técnica profesional en construcción de obra); Diseño (Diseño Gráfico, Tecnología en arte y decoración arquitectónica, Tecnología en Interiorismo y decoración de espacios, Tecnología en decoración de interiores, Tecnología en diseño y decoración de espacios y ambientes 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: MD-CA-TN-41602-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PUBLICACIONES
Área funcional	SECCIÓN DE PUBLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, diagramación y verificación de las piezas gráficas que se solicitan en la Sección, según las programaciones establecidas, los procedimientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar propuestas de diseño, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, las especificaciones de cada proyecto y los lineamientos institucionales. 2. Imprimir las pruebas digitales de los diseños y diagramación realizados, para revisión y aprobación por parte del usuario, según las necesidades de los usuarios, las especificaciones de cada proyecto y los lineamientos institucionales. 3. Preparar las imágenes requeridas en las piezas gráficas de la Universidad, según las especificaciones técnicas acordadas, las directrices y procedimientos institucionales. 4. Revisar los archivos de pre prensa para verificar que cumplan con las especificaciones acordadas, según la programación y directrices institucionales. 5. Revisar que las piezas gráficas cumplan con los parámetros de identidad institucional establecidos por la Universidad. 6. Diseñar las propuestas de identidad editorial de las colecciones que se creen en la Sede, de acuerdo con lineamientos editoriales e imagen institucional vigentes. 7. Realizar el soporte digital de las piezas gráficas elaboradas en la Sección, de conformidad con las directrices, protocolos y procedimientos institucionales. 8. Atender y resolver las solicitudes de los usuarios de la Sección Publicaciones, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Herramientas de almacenamiento digital. 2. Normativa del manual de imagen corporativa y manejos de logos de la Universidad. 3. Diagramación y montaje de piezas gráficas. 4. Software de diseño gráfico y retoque digital. 5. Software y normas de diagramación. 6. Inglés. 7. Ofimática. 8. Diseño gráfico y artes gráficas (Manejo de colores, manejo y medidas de planchas, sistemas de impresión, tipos de tinta, tipo de papelería y normas de presentación de libros y tesis). 9. Manejo, configuración y operación de impresora láser.	
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 gráfico, Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo 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.	

NIVEL ASISTENCIAL

Ficha: MD-CA-AT-50002-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES – ESTACIÓN AGRARIA PIEDRAS BLANCAS
Área funcional	ESTACIÓN FORESTAL PIEDRAS BLANCAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en la Estación Forestal Piedras Blancas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dirección del Departamento de Ciencias Forestales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la logística necesaria para la permanencia de docentes y estudiantes que desarrollen actividades de prácticas, formación, investigación y extensión en la Estación Forestal de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad. 2. Verificar las actividades laborales del personal asignado a la-Estación Forestal de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Registrar y controlar los avances, resultados e incidentes con los materiales objeto de investigación y reportarlos de conformidad con las necesidades académicas y procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Hacer seguimiento a las labores de mantenimiento, preservación, conservación y destinación de equipos, maquinaria, herramientas de trabajo, instalaciones locativas, áreas verdes, vías de acceso, cercamientos y linderos de conformidad con los lineamientos del área y políticas de la Universidad. 5. Coordinar las actividades del personal vinculado a la estación agraria, de acuerdo con las directrices de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Geomática. 2. Dendrología. 3. Ofimática.	

4. Manejo de herramientas y maquinaria agraria. 5. Manejo de agroquímicos. 6. Dasometría y Dendometría. 7. Viveros forestales.	
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: MD-CA-AT-50002-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN DE ESTACIONES AGRARIAS – ESTACIÓN AGRARIA PAYSANDÚ
Área funcional	ESTACIÓN AGRARIA PAYSANDÚ
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las prácticas de formación, investigación, extensión y manejo de personal en la Estación Agraria, de acuerdo con los procesos y normativa de la universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las labores de coordinación de las diferentes actividades agropecuarias en las prácticas de docentes, investigación y extensión de la Estación Agraria conforme a los lineamientos establecidos. 2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos de la Estación Agraria, de acuerdo con los protocolos y la normativa establecida. 3. Realizar el registro e inventario de los animales y productos agrícolas, en concordancia con los lineamientos de producción y mantenimiento animal establecidos. 4. Asistir las actividades de coordinación de suministro de alimentos de acuerdo con la nutrición y cuidado de las especies menores y mayores, según los procedimientos establecidos. 5. Apoyar las actividades de coordinación en el manejo de especies vegetales, según los procedimientos establecidos. 6. Brindar asistencia en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria, herramientas, instalaciones locativas, vías de acceso, cercamientos, pozos sépticos, áreas de cultivo y linderos según los procedimientos y las programaciones establecidas. 7. Realizar visitas guiadas a estudiantes y personal en general en la Estación Agraria, de acuerdo con los lineamientos de la Universidad. 8. Gestionar la logística de las diferentes actividades académico-administrativas que se llevan a cabo en la Estación Agraria, conforme a los objetivos propuestos.	

9. Coordinar las actividades del personal vinculado a la estación agraria, de acuerdo con las directrices de la Universidad	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de sistemas de riego y drenaje. 2. Manejo de químicos y agroquímicos. 3. Manejo de especies menores y mayores. 4. Manejo de especies vegetales. 5. Manejo Pozos sépticos. 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet). 7. Manejo de herramientas de trabajo y maquinaria propios de la Estación Agraria. 8. Conocimiento básico en instalaciones agropecuarias. 9. 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Ficha: MD-CA-AT-50002-03

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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a las actividades relacionadas con el proceso de nómina, prestaciones legales y extralegales, seguridad social, en cumplimiento de la normativa y los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las libranzas verificando su viabilidad y cumplimiento de requisitos legales, de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes. 2. Reportar los descuentos que afecten la nómina a las dependencias internas o entidades externas según las directrices y procedimientos institucionales establecidos. 3. Apoyar el proceso de liquidación de descuentos por retención en la fuente de conformidad con la normativa vigente, las directrices y los procedimientos institucionales. 4. Recibir las novedades que afecten la liquidación de la nómina teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad 5. Aplicar las órdenes de embargos en cumplimiento de la normatividad vigente, las directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Sistema de Gestión Financiera. 3. Normativa aplicable a la dependencia. 4. Normativa en sistema de seguridad social y prestacional.	
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: MD-CA-AT-50002-04

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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS
Área funcional	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en las actividades relacionadas con la implementación, utilización, verificación, mantenimiento y administración de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normativa establecidos por la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades de apoyo requeridas para el desarrollo de las labores académicas en la Facultad, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales. 2. Hacer seguimiento y control a las actividades de mantenimiento de los equipos y las instalaciones de la sala, para el normal desarrollo de las actividades institucionales, de conformidad con las directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 3. Administrar y controlar las redes de la sala de informática, de acuerdo a los estándares, directrices y procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Apoyar los cursos de extensión, facilitando los elementos y espacios requeridos para el cumplimiento de las actividades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 5. Realizar la solicitud de elementos y materiales que son requeridos para el funcionamiento adecuado de la sala de informática, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la dependencia y la Universidad.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Logística. 2. Buenas prácticas de laboratorio. 3. Redes computacionales.	
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: MD-CA-AT-50002-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	02
Grupo ocupacional	VIGILANCIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de coordinación y supervisión del personal de vigilancia y seguridad asignado, con el fin de atender los requerimientos de prevención de riesgos y protección de personas y bienes del campus universitario, en cumplimiento de la normatividad aplicable, los protocolos y procedimientos institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y supervisar el control del acceso y tránsito de personas aplicando las medidas de seguridad respectivas, de conformidad con las directrices y los protocolos institucionales establecidos. 2. Planificar la prestación de servicio de vigilancia privada de la Universidad, de acuerdo con las los términos del contrato celebrado con la compañía de vigilancia, las directrices y lineamientos establecidos por Universidad. 3. Establecer y coordinar las estrategias para evitar riesgos de robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad, de conformidad con las directrices, lineamientos y procedimientos institucionales. 4. Realizar la programación de los turnos y puestos de trabajo de los vigilantes de la Sede, de conformidad con las necesidades del servicio de vigilancia y los procedimientos institucionales. 5. Elaborar y presentar informes periódicos relacionados con las novedades de nómina y personal con el fin de mantener actualizada la información laboral del personal de vigilancia, de acuerdo con la reglamentación y procedimientos universitarios 6. Apoyar la elaboración del inventario documental del archivo de gestión de la dependencia en concordancia con la normativa aplicable y los procedimientos institucionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Procedimientos de seguridad y vigilancia. 2. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 3. Manejo de armas. 4. Normativa y Procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas. 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Ficha: MD-CA-AT-50003-01

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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DIRECCIÓN DE ESTACIONES AGRARIAS - CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en la coordinación y gestión administrativa de las Estaciones Agrarias, de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos por la Universidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al jefe inmediato en la coordinación administrativa de las Estaciones Agrarias, según la normativa y los procedimientos aplicables. 2. Brindar asistencia en el proceso de ejecución y seguimiento a los planes de mercadeo de los productos y servicios en las Estaciones Agrarias, de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos. 3. Realizar el control de la caja menor y de avances de la dependencia, según la normativa aplicable los procedimientos establecidos. 4. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo de las diferentes áreas de la dependencia, según los procedimientos establecidos y las directrices institucionales. 5. Gestionar la logística de los vehículos asignados a la dependencia, según las directrices y los procedimientos institucionales establecidos. 6. Coordinar y gestionar el personal operativo adscrito a la Dirección de las Estaciones Agrarias,, de conformidad con la reglamentación vigente, la programación, directrices y los procedimientos institucionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Conceptos finanzas y contabilidad. 3. Normas tributarias.	

4. Manejo de sistemas de información financiera. 5. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con la contratación. 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.	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: MD-CA-AT-50003-02

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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN - CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia a la Vicedecanatura en la gestión administrativa relacionada con la Investigación y Extensión de la Facultad de Ciencias Agrarias, de acuerdo con las políticas y los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades relacionadas con la recepción y revisión de las propuestas y documentación relacionada con los proyectos de investigación y extensión a presentar ante los diferentes estamentos de la Universidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. 2. Brindar apoyo a los trámites relacionados con las publicaciones científicas y libros de la Facultad de Ciencias Agrarias según la normativa aplicable, las directrices y procedimientos institucionales 3. Asistir al Vicedecano de Investigación y extensión en los procesos de suscripción, ejecución y liquidación de los convenios y contratos en proyectos internos y externos, según los procedimientos y la normativa establecida. 4. Elaborar documentos, informes y actas de la Vicedecanatura, según las programaciones, directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de los aplicativos de la Universidad relacionados con presupuesto y aspectos académicos. 2. Redacción. 3. Ofimática.	

4. Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia. 5. Políticas de divulgación y planes estratégicos de la Universidad. 6. Software vigente especializado para publicaciones. 7. Plan de desarrollo de la Unidad y de la Universidad. 8. Normas de citación o bibliográficas. 9. Normativa vigente de las publicaciones seriadas.	
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: MD-CA-AT-50003-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	03
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN DE ESTACIONES AGRARIAS – ESTACIÓN AGRARIA SAN PABLO
Área funcional	ESTACIÓN AGRARIA SAN PABLO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las prácticas de formación, investigación, extensión y manejo de personal de la Estación Agraria San Pablo, de acuerdo con los procesos y normativa de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las labores de coordinación de las diferentes actividades agropecuarias en las prácticas de docentes, investigación y extensión de la Estación Agraria San Pablo conforme a los lineamientos establecidos. 2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos en la Estación Agraria San Pablo, de acuerdo con los protocolos y la normativa establecida. 3. Asistir las actividades de coordinación de suministro de alimentos de acuerdo con la nutrición y cuidado de las especies menores y mayores, según los procedimientos establecidos. 4. Asistir las actividades de coordinación en el manejo de especies vegetales, según los procedimientos establecidos. 5. Brindar asistencia en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria, herramientas, instalaciones locativas, vías de acceso, cercamientos, pozos sépticos, áreas de cultivo y linderos según los procedimientos y las programaciones establecidas. 6. Realizar visitas guiadas a estudiantes y personal en general en la Estación Agraria, de acuerdo con los lineamientos de la Universidad. 7. Realizar guías de movilización del ICA de especies menores y mayores, según la normatividad aplicable y las directrices y procedimientos institucionales. 8. Coordinar el personal vinculado a la Estación Agraria, de acuerdo con las directrices de la Universidad. 9. Gestionar la logística de las diferentes actividades académico-administrativas que se llevan a cabo en la Estación Agraria, conforme a las directrices y procedimientos institucionales. .	

10. Realizar registro y control de los animales y productos agrícolas, en concordancia con los lineamientos de producción y mantenimiento animal establecidos en la normatividad y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de sistemas de riego y drenaje. 2. Relaciones humanas y atención al público. 3. Manejo de químicos y agroquímicos. 4. Manejo de especies menores y mayores. 5. Manejo Pozos sépticos. 6. Manejo de herramientas de trabajo y maquinaria propios de las Estaciones Agrarias. 7. Manejo de archivo. 8. Conocimiento básico en instalaciones agropecuarias.	
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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD - MEDELLÍN
Área funcional	CONTABILIDAD - UNISALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las cuentas por pagar y el estado de cartera con los proveedores de servicios de salud, según los lineamientos establecidos por UNISALUD y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asignar el documento contractual correspondiente a las facturas recibidas de la red de prestadores de servicios adscrita a Unisalud, llevando el control de la orden contractual contrato, de conformidad con la programación, directrices y procedimientos de la dependencia 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de las facturas o documentos equivalentes y los soportes de las mismas, clarificando las inconsistencias encontradas, de acuerdo a la normatividad aplicable, las directrices y procedimientos de la Universidad. 3. Apoyar en la elaboración de las órdenes de pago de las facturas y documentos equivalentes recibidos de las instituciones prestadoras de servicios de salud, y órdenes contractuales por prestación de servicios personales, registrando en el archivo de facturación el pago correspondiente, de acuerdo a la normatividad, directrices y procedimientos institucionales 4. Hacer seguimiento a los estados de cartera con la red prestadora de servicios de UNISALUD de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Conciliar con el área de contratación los valores pendientes de pago a las instituciones prestadoras de salud, con el fin de liquidar las órdenes contractuales y contratos, según las directrices y procedimientos de la dependencia. 6. Consolidar la información para la elaboración de los indicadores del plan de acción y los informes requeridos por la Gerencia de Unisalud, la Jefatura de División y usuarios internos en lo referente a trámite de cuentas, según las directrices, programación y procedimientos institucionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD. 2. Ofimática. 3. Normativa, procesos y procedimientos de la contratación estatal. 4. Sistema de Gestión Financiera. 5. Normativa y reglamentación del código de comercio. 6. Normativa del sistema general de seguridad social en salud. 7. Procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Universidad y de UNISALUD.	
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: MD-CA-AT-50003-05

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	MEDELLÍN
Dependencia	OFICINA DE UNIMEDIOS
Área funcional	OFICINA DE UNIMEDIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las labores de producción audiovisual de Unimedios en respuesta a las necesidades misionales de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la operación del registro audiovisual en los diferentes formatos que se producen en Unimedios Televisión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia. 2. Realizar las labores de switcher y dirección de cámaras en los diferentes eventos y transmisiones a cargo de Unimedios, según las directrices dadas por el superior funcional. 3. Coordinar el envío de material audiovisual a los canales y medios que lo requieran de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la dependencia. 4. Coordinar el mantenimiento y buen estado de los equipos, materiales y locaciones para la realización audiovisual de los diferentes productos de Unimedios, conforme a los procedimientos y criterios técnicos de la dependencia. 5. Verificar la disponibilidad de los equipos audiovisuales de Unimedios llevando adecuadamente la hoja de vida y los formatos de ingreso y salida de la dependencia de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la dependencia. 6. Supervisar el funcionamiento de la red interna de televisión de Sede, según los criterios técnicos y procedimientos establecidos por la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de equipos audiovisuales 2. Manejo de inventarios 3. Ofimática 4. Estructura y funcionamiento de la dependencia y 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. 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: MD-CA-AT-50003-06

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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de aseo y cafetería y el manejo de personal en la División de Logística, de acuerdo con los procesos y normativa de la universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir en la coordinación y supervisión del personal de planta asignado a las labores de aseo y cafetería, al y del contrato de aseo y manejo de residuos sólidos con las empresas privadas correspondientes, de conformidad con la normatividad, directrices y procedimientos institucionales. 2. Atender y asistir en la coordinación de las labores referentes al aseo en oficinas, salones y zonas comunes, de acuerdo con la programación establecida, las necesidades del servicio y procedimientos institucionales. 3. Revisar, ejecutar y dar respuesta a las solicitudes ordinarias y de emergencias, allegadas a la Sección por diferentes dependencias, relacionadas con labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales. 4. Atender los requerimientos de aseo interno y externo, cafetería y evacuación de los residuos sólidos ordinarios en todas las dependencias del campus, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Dar aviso a las diferentes instancias de la Universidad sobre las novedades presentadas en el cumplimiento de las funciones de aseo, de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Software y equipos de grabación de radio. 2. Estructura y funcionamiento de equipos de emergencia y energía. 3. Estructura orgánica y funcional 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. 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.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA RECTORÍA, 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 MEDELLÍN

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO VICERRECTORÍA DE SEDE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES OFICINA DE UNIMEDIOS UNISALUD – MEDELLÍN FACULTAD DE ARQUITECTURA FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS FACULTAD DE MINAS
Área funcional	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL SECCIÓN DE PRESUPUESTO

	SECCIÓN DE TESORERÍA SECCIÓN DE INVENTARIOS SECCIÓN DE COMPRAS DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OFICINA JURÍDICA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES OFICINA DE UNIMEDIOS UNISALUD - MEDELLÍN SERVICIO MÉDICO - UNISALUD PAGADURÍA - UNISALUD INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEA CENTRO DE IDIOMAS SECRETARÍA ACADÉMICA - ARQUITECTURA ESCUELA DE ARQUITECTURA ESCUELA DE PLANEACIÓN URBANO - REGIONAL ESCUELA DE ARTES ESCUELA DEL HABITAT DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS ESCUELA DE BIOCIENCIAS ESCUELA DE FÍSICA ESCUELA DE GEOCIENCIAS VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN - CIENCIAS AGRARIAS DIRECCIÓN DE ESTACIONES AGRARIAS - CIENCIAS AGRARIAS DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN ANIMAL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y DE ALIMENTOS DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRONÓMICAS ÁREA CURRICULAR DE PRODUCCIÓN AGRARIA SOSTENIBLE - CIENCIAS AGRARIAS ÁREA CURRICULAR DE BOSQUES Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL - CIENCIAS AGRARIAS ÁREA CURRICULAR DE AGROINGENIERÍA Y ALIMENTOS - CIENCIAS AGRARIAS
--	--

	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS VICEDECANATURA ACADÉMICA - CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS SECRETARÍA ACADÉMICA - CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN - CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS FILOSÓFICOS Y CULTURALES VICEDECANATURA ACADÉMICA - MINAS SECRETARÍA ACADÉMICA - MINAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-MINAS UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - MINAS DEPARTAMENTO DE GEOCIENCIAS Y MEDIO AMBIENTE - MINAS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL - MINAS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE LA ORGANIZACIÓN - MINAS DEPARTAMENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AUTOMÁTICA - MINAS DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ENERGÍA - MINAS DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y MINERALES - MINAS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA - MINAS
Cantidad de puestos de trabajo	59
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar laborales secretariales y de apoyo a los procesos que adelante la dependencia conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad	
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 registro de las actividades que debe atender la dependencia en la agenda destinada para tal fin de forma oportuna y 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. Apoyar el control y trámite de obtención de los elementos de papelería de la dependencia, 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. Ejecutar actividades de control de los inventarios asignados a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de 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: MD-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 MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN FACULTAD DE CIENCIAS - VICEDECANATURA ACADÉMICA
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN FACULTAD DE CIENCIAS - VICEDECANATURA ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar laborales secretariales y de apoyo a los procesos que adelante la dependencia conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.	
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 registro de las actividades que debe atender la dependencia en la agenda destinada para tal fin de forma oportuna y 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. Apoyar el control y trámite de obtención de los elementos de papelería de la dependencia, 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. Ejecutar actividades de control de los inventarios asignados a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de 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: MD-CA-AT-50401-03

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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE SALUD
Área funcional	SECCIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas relacionadas con la ejecución de los programas que adelante la Sección en cumplimiento de los lineamientos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar información y tramitar las citas que la comunidad universitaria solicite a esta Sección, según lineamientos de la Universidad y de forma oportuna y completa. 2. Apoyar el seguimiento a órdenes de prestación de servicio, órdenes de compra, facturas y cuentas de cobro, de acuerdo a los procedimientos institucionales aplicables. 3. Proyectar, enviar y recibir las comunicaciones, actos administrativos y demás correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con los procesos del área. 4. Efectuar el registro de las actividades que debe atender la dependencia en la agenda destinada para tal fin de forma oportuna y conforme a las instrucciones recibidas. 5. Tramitar las solicitudes presentadas ante la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Universidad. 6. Ejecutar actividades de control de los inventarios asignados a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad. 7. Realizar las actividades operativas y logísticas solicitadas por el jefe inmediato, de acuerdo los procedimientos internos y los servicios del área. 8. Apoyar el control y trámite de obtención de los elementos de papelería de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa del sistema general de seguridad social. 2. Ofimática.	

3. Normativa, estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad. 4. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad. 5. Sistemas de información. 6. Tablas de retención documental. 7. 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE SECRETARÍA DE SEDE DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA UNISALUD - MEDELLÍN FACULTAD DE ARQUITECTURA FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE MINAS
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIVISIÓN FINANCIERA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES SECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIVISIÓN DE LOGÍSTICA UNISALUD - MEDELLÍN SECRETARÍA ACADÉMICA - ARQUITECTURA VICEDECANATURA DE BIENESTAR - ARQUITECTURA ESCUELA DE CONSTRUCCIÓN DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS ESCUELA DE QUÍMICA SECRETARÍA ACADÉMICA - CIENCIAS AGRARIAS VICEDECANATURA ACADÉMICA - CIENCIAS AGRARIAS

	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - CIENCIAS AGRARIAS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y DE ALIMENTOS VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN - MINAS SECRETARÍA ACADÉMICA - MINAS
Cantidad de puestos de trabajo	19
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia de conformidad 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. Efectuar el registro de las actividades que debe atender la dependencia en la agenda destinada para tal fin de forma oportuna y conforme a las instrucciones recibidas. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Universidad. 5. 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.	
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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE DIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS FACULTAD DE MINAS
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE DIRECCIÓN ACADÉMICA DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO ESCUELA DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA SECRETARÍA ACADÉMICA - CIENCIAS ESCUELA DE MATEMÁTICAS DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS DECANATURA FACULTAD DE MINAS UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - MINAS DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN Y DE LA DECISIÓN - MINAS
Cantidad de puestos de trabajo	14

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 y procesos de la dependencia y procedimientos institucionales.	
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.	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: MD-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	CORRESPONDENCIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la gestión documental y gestión de trámites de archivo conforme con los procedimientos establecidos por la Universidad y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recoger y entregar la correspondencia de las distintas dependencias de la Sede, de acuerdo con los horarios y procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Atender solicitudes de préstamo y consulta de documentos del archivo central en cumplimiento de los procesos establecidos por la dependencia y la normativa vigente. 3. Llevar el control de los documentos en préstamo en las bases de datos y aplicativos de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 4. Apoyar las labores de limpieza documental, reconstrucción de inventario y revisión del inventario documental del archivo central de la sede de acuerdo con las directrices de la dependencia. 5. Llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. 6. Realizar labores de reprografía, foliación y custodia documental en los archivos de la sede, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática 2. Normativa vigente de gestión documental. 3. Sistemas de Información. 4. Estructura de la Universidad Nacional de Colombia. 5. Manejo de equipos electrónicos de reprografía.	

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: MD-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PUBLICACIONES
Área funcional	SECCIÓN DE PUBLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Sección en las labores relacionadas con la impresión y distribución de la producción editorial en la Sede, según las políticas de divulgación establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Distribuir el material bibliográfico producido en la Sede que le sea asignado con el fin de divulgarlo al público interno y externo de la Universidad de acuerdo con las políticas establecidas. 2. Realizar la impresión de piezas gráficas según las necesidades de los usuarios y acorde a los procedimientos establecidos por la dependencia. 3. Presentar los reportes requeridos en la Sección, según las indicaciones del jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Operación de equipos de impresión digital. 2. Manejo de inventarios. 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Área funcional	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la División de Registro y Matrícula en el desarrollo de las actividades propias del proceso misional de Formación de acuerdo con las políticas, los procedimientos establecidos y los fines misionales de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y entregar los diferentes tipos de certificados académicos, constancias de estudio y planes de estudio a admitidos, estudiantes, exalumnos y egresados del nivel de pregrado y posgrado, que los soliciten, de manera adecuada y oportuna, según los lineamientos y procedimientos institucionales. 2. Realizar las actividades propias del proceso de carnetización, según lineamientos de la Universidad. 3. Apoyar y asistir a la División de Registro y Matrícula en las actividades administrativas relacionadas con la recepción y la atención de las solicitudes de los usuarios de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. 4. Brindar apoyo a la gestión de los procesos académicos de los admitidos y los estudiantes de los niveles de pregrado y posgrado en las actividades propias de los exámenes de admisión, la matrícula, la inscripción de asignaturas, la consolidación de matrícula, entre otros, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos institucionales. 5. Apoyar las actividades propias del archivo satélite de las historias académicas de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conocimientos básicos en ofimática. 2. Conocimientos generales en gestión documental.	

3. Manejo de aplicativos o sistemas de información financiera de la Universidad Nacional de Colombia. 4. Conocimiento de la normatividad académica estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia. 5. Redacción y ortografía. 6. Estructura orgánica 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. 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: MD-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de la División de Bibliotecas según los lineamientos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la circulación y préstamo de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad. 2. Organizar las colecciones conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los lineamientos establecidos para ello. 3. Realizar labores de mantenimiento y reparación del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar el procesamiento técnico de la información de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia. 5. Contribuir con la programación y difusión de los productos y servicios, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conocimientos básicos de Ofimática 2. Manejo Software bibliográficos (Olib)	
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: MD-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	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	10
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de búsqueda, organización y préstamo de material bibliográfico, lúdico, audiovisual, planos, mapas y recursos electrónicos de acuerdo con las directrices y políticas de la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender a los usuarios de la Biblioteca en la búsqueda de información de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y la dependencia. 2. Realizar las transacciones del servicio de préstamo de material bibliográfico, lúdico, audiovisual, planos, mapas y recursos electrónicos de conformidad con las necesidades del área las políticas de la Universidad. 3. Organizar las colecciones y material en los estantes conforme a los sistemas de clasificación utilizados por la Universidad. 4. Registrar en las bases de datos y sistemas de información, los cambios realizados en las colecciones y material de la biblioteca conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Realizar procesos de control de inventarios a través de radiofrecuencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 6. Realizar el mantenimiento, depuración y reparación de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar los procesos asistenciales y logísticos que se requieran para la difusión de los servicios bibliotecarios de acuerdo con los procesos establecidos por la dependencia. 8. Apoyar los procesos de inducción y visitas guiadas a las bibliotecas de sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Catalogación documental. 2. Ofimática 3. Técnicas de atención al cliente. 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MD-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a los procesos de la dependencia, en labores administrativas y de atención al usuario según los procesos, procedimientos y lineamientos de la dependencia y de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar operativamente los trámites administrativos del proceso de contratación de la dependencia, de acuerdo con los términos establecidos en el Manual de Contratación de la Universidad y los lineamientos institucionales. 2. Apoyar el seguimiento a los procesos de contratación de la dependencia según los procedimientos y directrices institucionales. 3. Actualizar la base de datos de proveedores y de los procesos contractuales en el sistema utilizado por la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución. 4. Apoyar la logística de las actividades administrativas desarrolladas por la Dirección de Laboratorios en los proyectos de inversión, de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales. 5. Apoyar las labores operativas en la gestión de los pagos y actas de liquidación de los procesos realizados durante el año, según las directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conocimientos básicos en ofimática. 2. Conocimientos generales en gestión documental.	

3. Manejo de aplicativos o sistemas de información financiera de la Universidad Nacional de Colombia.	
4. Conocimiento de la normatividad de contratación 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. 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: MD-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	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Área funcional	SECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Sección en las actividades administrativas relacionadas con el desarrollo de los programas dirigidos a la comunidad universitaria de acuerdo con los procedimientos y directrices de la dependencia y la Universidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al personal de la Sección en los requerimientos relacionados con la inscripción de miembros de la comunidad universitaria a los eventos que se realicen, de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales establecidos. 2. Participar en la logística de los eventos deportivos, recreativos o de bienestar que organice la Sección, de acuerdo a las directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 3. Organizar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Mantener organizado el archivo documental a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes. 5. Hacer el inventario de los recursos de la Sección de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Planes de manejo de emergencias. 2. Escenarios deportivos. 3. Técnicas y operación de los equipos audiovisuales. 4. Manejo de inventario. 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Ficha: MD-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente a la dependencia en el desarrollo y ejecución de los proyectos y procesos a cargo en cumplimiento de los procedimientos y directrices establecidos por la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los trámites relacionados con los asuntos bancarios de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales 2. Generar mensualmente el reporte del libro de bancos en el sistema financiero vigente en la Universidad, según los lineamientos y procedimientos institucionales. 3. Revisar periódicamente la existencia de los cheques en blanco, para garantizar la disponibilidad de los mismos, de conformidad con las directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática 2. Comunicación oral 3. Revisión de expedientes de pago y dinámica de las entidades financieras 4. Conocimiento de las vialidades 5. Localización de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Sede 6. Conocimientos generales 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en la ejecución de las actividades a cargo de la Sección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar las facturas devueltas a la sección de tesorería de la sede, 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. Hacer seguimiento y control de las órdenes de pago pendientes de cancelación de acuerdo con los plazos y procedimientos definidos por la Universidad. 4. Efectuar la revisión y control de los pagos y consignaciones derivadas de la facturación a cargo de la dependencia, según el procedimiento previsto y de manera oportuna y eficiente. 5. Realizar la verificación y depuración de los acreedores de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de Tablas de retención y valoración documental. 2. Sistemas de información de la Universidad. 3. Normativa de la Universidad Nacional aplicable a la tesorería.	
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: MD-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	ALMACENAMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE ALMACÉN
Área funcional	SECCIÓN DE ALMACÉN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la entrega de bienes y mercancías adquiridos por la sede de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar los bienes adquiridos por la sede en la bodega para su posterior despacho por órdenes contractuales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar la entrega de bienes y elementos a los destinatarios de las diferentes dependencias de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el proceso de verificación de las especificaciones de los bienes que ingresan al almacén con los documentos soporte de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. 4. Entregar documentación de las salidas de almacén a las dependencias encargadas del archivo y control de inventarios de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de bienes. 2. Ofimática 3. Manejo de equipos electrónicos de reprografía.	
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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD - MEDELLÍN
Área funcional	UNISALUD - MEDELLÍN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el recaudo de ingresos y en la organización y manejo de la documentación UNISALUD - MEDELLÍN de conformidad los procesos y directrices de la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, en desarrollo de los procesos de la misma, la cual será suministrada de conformidad con las directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 2. Preparar las consignaciones diarias con los dineros recaudados para su respectivo trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. 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. 4. Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices y procedimientos de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistema de Gestión Financiera. 2. Normativa del sistema general de seguridad social. 3. Normativa y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD. 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: MD-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo a la gestión del Instituto de Estudios Ambientales-IDEA de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Iniciar los trámites para la contratación del personal requerido en actividades académicas y proyectos de investigación y extensión que se realizan en el Instituto de Estudios Ambientales-IDEA, de conformidad con las directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 2. Apoyar la gestión de solicitudes de pago a estudiantes, proveedores y contratistas de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 3. Apoyar a la gestión de las solicitudes de órdenes de compras de materiales, bienes y suministros del Instituto de Estudios Ambientales-IDEA de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad 4. Realizar la verificación del inventario de los bienes adscritos al Instituto de Estudios Ambientales-IDEA según los procedimientos establecidos 5. Apoyar las actividades relacionadas con la coordinación de la gestión documental del Instituto de Estudios Ambientales- IDEA, con respecto a las políticas y procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Herramientas ofimáticas, internet y aplicativos. 2. Proceso de contratación de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Presupuesto y ejecución 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. 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: MD-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE ARQUITECTURA
Área funcional	DECANATURA FACULTAD DE ARQUITECTURA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia logística en el manejo de los equipos audiovisuales de la Facultad para el desarrollo de las actividades de docencia, extensión y demás servicios prestados por la facultad, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión y préstamo de los equipos audiovisuales requeridos para las actividades de formación y extensión de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas por la dependencia. 2. Hacer el mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales de acuerdo con las necesidades identificadas y bajo los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Efectuar el control y seguimiento permanente de inventario de los equipos y elementos del área de audiovisuales de acuerdo los parámetros de la Universidad. 4. Apoyar las labores logísticas de los auditorios de acuerdo con las directrices impartidas por la Facultad. 5. Responder por la distribución y fijación de material informativo relacionado con las actividades académicas programadas según lineamientos establecidos por la dependencia. 6. Administrar los espacios físicos relacionado con su disponibilidad y uso eficiente de acuerdo a las directrices establecidas por la dependencia y con la programación de las actividades. 7. Reportar las novedades de mantenimiento especializado de acuerdo con las necesidades identificadas y bajo los procedimientos establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa del proceso de inventarios. 2. Conexión de equipos audiovisuales y manejo de equipos de cómputo.	

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: MD-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	SECRETARIA DE FACULTAD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo en el soporte técnico de los recursos y tecnologías informáticas de la plataforma tecnológica de la Facultad de Ciencias Agrarias de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener en óptimas condiciones los equipos de las salas de sistemas de la Facultad, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Apoyar la realización de diagnósticos de estados de la plataforma tecnológica de la Facultad y contribuir con las propuestas e implementación de los correspondientes planes de modernización, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales. 3. Brindar apoyo operativo en la administración y control de las redes de las salas de informática y dependencias de la Facultad, según las directrices y procedimientos institucionales. 4. Poner en funcionamiento los recursos y software para la prestación de los servicios en las salas de informática y dependencias de la Facultad, de conformidad con la normatividad aplicable y las directrices y procedimientos institucionales. 5. Hacer seguimiento al adecuado funcionamiento de los equipos con el fin de satisfacer los requerimientos de los cursos de extensión o formación de la Facultad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los proyectos informáticos y comunicativos que se requieran de acuerdo con las directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 7. Reportar los daños detectados en equipos para solicitar el mantenimiento técnico necesario de conformidad con los protocolos establecidos por la dependencia.	

8. Llevar a cabo el control de inventario de los equipos de las Salas de Informática de la Facultad en pro de la disponibilidad de los mismos, teniendo en cuenta los procedimientos y directrices establecidas por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática 2. Soporte básico de mantenimiento y reparación de equipos computacionales 3. Configuración de redes y equipos informáticos	
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: MD-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	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES - LABORATORIO DE GEOMÁTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las actividades administrativas relacionadas con el manejo de espacios, equipos, elementos y recursos del laboratorio de Geomática y la asistencia en las prácticas docentes de investigación y extensión, según las programaciones, los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir la programación de reservas de los laboratorios para el desarrollo de las prácticas y clases docentes, de investigación y extensión, según las necesidades de los usuarios, las directrices y procedimientos establecidos de la dependencia y la Universidad. 2. Entregar los elementos e insumos de cartografía y los equipos requeridos a los usuarios de docencia, investigación y extensión, según las programaciones establecidas, los procedimientos y las directrices institucionales. 3. Mantener en óptimas condiciones los laboratorios, equipos y materiales, según los procedimientos definidos por la dependencia y la Universidad. 4. Asistir al jefe inmediato en la solicitud oportuna de pedidos de equipos e implementos necesarios para el desarrollo de las actividades, según los procedimientos definidos por la Universidad. 5. Presentar las solicitudes de mantenimiento especializado de los equipos del laboratorio según programación, directrices y procedimientos establecidos. 6. Realizar el control del inventario de los equipos e implementos de los laboratorios, según los procedimientos establecidos por la Universidad.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistemas de información geográfica. 2. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia, con el manejo de bienes e inventarios. 3. Mantenimiento de equipos relacionados con el laboratorio de Geomática. 5. Manejo de bienes e inventario. 6. Prácticas de laboratorio (BPL). 7. Ofimática. 8. Conocimientos básicos de redes.	
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: MD-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	ARCHIVISTICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES SECRETARÍA DE SEDE DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO FACULTAD DE ARQUITECTURA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS SECRETARÍA DE SEDE DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA OFICINA DE UNIMEDIOS
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES SECCIÓN DE PUBLICACIONES SECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE ESCUELA DE MEDIOS DE REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIVISIÓN DE LOGÍSTICA OFICINA DE UNIMEDIOS
Cantidad de puestos de trabajo	8
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de las actividades administrativas de gestión documental y atención a usuarios que sean necesarias para el cumplimiento a los objetivos y responsabilidades establecidas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos, según las directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 3. Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad. 4. 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. 5. Preparar los documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices y procedimientos aplicables.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos 2. Normatividad general y tipos de archivos 3. Estructura y funcionamiento 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. 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: MD-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS FACULTAD DE MINAS FACULTAD DE ARQUITECTURA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE BIENESTAR - CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y MINERALES - MINAS COORDINACIÓN CURRICULAR ARTES PLASTICAS DECANATURA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	6
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores administrativas que le sean asignadas en pro de la gestión de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos, reportes e informes de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad.	

2. 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 y procedimientos institucionales. 3. 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. 4. Brindar información sobre los trámites y procesos 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, las directrices y procedimientos institucionales aplicables. 5. Revisar y organizar los documentos y correspondencia recibidos en la dependencia y distribuirlos para su trámite de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. 6. Registrar la información y trámites desarrollados en las herramientas informáticas destinadas para tal fin por la dependencia y la Universidad, según los procedimientos y directrices aplicables. 7. Tramitar las solicitudes de insumos y elementos de consumo necesarios en la dependencia para recibirlos y distribuirlos al interior de la misma, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales aplicables. 8. Organizar la logística requerida para la realización de actividades y eventos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la programación, directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 9. Ejecutar las actividades de mensajería dentro de los procesos de la dependencia, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales. .	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manual de contratación de la Universidad. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Normativa de archivo, clasificación de los documentos, tipos de archivo y tablas de retención documental. 4. Redacción y ortografía	
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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades propias de la dependencia en cuanto a la gestión y seguimiento de los pagos que debe realizar la Universidad, acorde con las directrices establecidas por la dependencia y en cumplimiento de los fines de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión administrativa de la autorización de las órdenes de pago y de los reportes de los egresos de las diferentes empresas de la Sede de acuerdo con los plazos y procedimientos definidos por la Universidad. 2. Brindar asistencia a la custodia de los títulos valores generados durante el proceso de pago diario de acuerdo con las normas y procedimientos de seguridad establecidas por la Universidad. 3. Realizar el control y seguimiento de las órdenes de pago pendientes de cancelación de acuerdo con los plazos y procedimientos definidos por la Universidad. 4. Efectuar la revisión de los ajustes necesarios al informe mensual de las conciliaciones bancarias, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales. 5. Hacer el control y seguimiento de las partidas registradas en recaudos por clasificar de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Revisar y consolidar la información de todos los impuestos que apliquen, de las diferentes empresas de la Sede, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales. 7. Verificar en el Sistema de Información Académica y en el Sistema de Información Financiera, las resoluciones de autorización de devolución de matrícula y devoluciones en general, previa revisión de los respectivos soportes y reportar las inconsistencias encontradas, en cumplimiento de la normatividad vigente, las directrices y los procedimientos institucionales.	

8. Tramitar las resoluciones de devolución de ingresos de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. 9. Realizar la revisión y depuración de los acreedores de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Ofimática. 3. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 4. Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia relacionados con el sistema de información financiera. 5. Contabilidad, presupuesto y tesorería.	
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: MD-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	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Medellín
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades propias de la dependencia en cuanto a la gestión y seguimiento de los pagos en la Universidad, acorde con las directrices y procedimientos establecidas por la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el recaudo, registro y generación de los recibos de caja en el sistema de información financiera los dineros que ingresan por la caja de la Tesorería de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar diariamente el cierre de la caja con la impresión de la relación de recaudos por caja y elaborar las consignaciones en las cuentas bancarias correspondientes a cada empresa de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Imprimir en forma diaria los boletines de caja y bancos con el fin de mantener al día los registros de los movimientos por ingresos y egresos que se han efectuado en las distintas cuentas bancarias de la Sede, según los procedimientos y directrices institucionales. 4. Organizar el movimiento diario de los recibos de caja para ser incorporados en el boletín diario de los recibos de caja y bancos del archivo de la Sección, según los lineamientos y procedimientos institucionales. 5. Tramitar la reclasificación de las inconsistencias presentadas durante el recaudo del día de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar las actividades del proceso de recaudo a través de medios electrónicos, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales. 7. Apoyar el proceso de preparación y actualización de los pagos realizados por la Universidad en ausencia de la preparadora, según la programación, procedimientos y directrices institucionales.	

8. Apoyar la autorización, aprobación y generación de los egresos de los diferentes pagos que se realizan en la Sede.	
9. Apoyar el proceso de conciliaciones de matrículas de pregrado y posgrado.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia.	
2. Ofimática.	
3. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia.	
4. Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia relacionados con el sistema de información financiera.	
5. Conceptos básicos de contabilidad, presupuesto y tesorería.	
VIII. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Trabajo en Equipo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Organización del Trabajo
3. Transparencia	3. Rigurosidad
4. Compromiso con la Universidad	4. Evaluación del Riesgo
	5. Flexibilidad y Adaptación
	6. Destreza Operativa
VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Ficha: MD-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	CORRESPONDENCIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Sección en los procesos de gestión documental de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y en concordancia con los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Entregar la correspondencia de las distintas dependencias de la Sede para el trámite externo de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Recoger la documentación en los recorridos por apartados aéreos asignados a la Sede y de oficinas ubicadas en el área Metropolitana, según los protocolos establecidos. 3. Conservar los documentos que le sean encomendados y establecer los mecanismos para la seguridad de los mismos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. 4. Diligenciar los registros, planillas y guías de correspondencia para despacho externo, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Realizar labores de reprografía, foliación y custodia documental en los archivos de la sede, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y la normativa vigente. 6. Efectuar los procedimientos de limpieza documental, reconstrucción de inventario y revisión del inventario documental del archivo central de la sede de acuerdo con las directrices de la dependencia. 7. Actualizar las bases de datos y las herramientas de comunicación, relacionadas con los procesos de la dependencia para el fácil acceso a la información.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Conocimientos básicos de direcciones y ubicación.	

4. Ofimática. 5. Normativa vigente de gestión documental. 6. Sistemas de Información. 7. Manejo de equipos electrónicos de reprografía	
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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD - MEDELLÍN
Área funcional	CONTABILIDAD UNISALUD – MEDELLÍN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo al área de contabilidad de UNISALUD, según la normatividad aplicable, las directrices y los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de elaboración de las órdenes de pago de acuerdo con la codificación contable, la regulación tributaria, el documento presupuestal, la programación y los procedimientos establecidos por la dependencia. 2. Realizar las conciliaciones provenientes de trámites como plan complementario, copagos y citas incumplidas, de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos. 3. Tramitar las facturas o documentos de pacientes con plan complementario, según los tiempos y procedimientos establecidos. 4. Prestar atención a los usuarios en los requerimientos relacionados con copagos, plan complementario y citas incumplidas, de acuerdo a los plazos y procedimientos institucionales aplicables. 5. Reportar las novedades de plan complementario y préstamo social al área de nómina de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Consolidar la información de servicios prestados a usuarios de otras sedes y convenios con otras Universidades de según la programación, directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistema de Gestión Financiera de la Universidad 2. Normativa del sistema general de seguridad social. 3. Normativa y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD. 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: MD-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	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Medellín
Dependencia	FACULTAD DE MINAS
Área funcional	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - MINAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia logística en el manejo de los equipos audiovisuales de la Facultad para el desarrollo de las actividades de docencia, extensión y demás servicios prestados por la facultad, de conformidad con las programaciones, directrices y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión y préstamo de los equipos audiovisuales requeridos para las actividades de formación y extensión de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios, las directrices y procedimientos establecidos por la dependencia. 2. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales de acuerdo con las necesidades identificadas y bajo los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Efectuar el control y seguimiento permanente de inventario de los equipos y elementos del área de audiovisuales de acuerdo los lineamientos y procedimientos de la Universidad. 4. Apoyar las labores logísticas de los auditorios de acuerdo con las programaciones, directrices y procedimientos de la Facultad y la Universidad. 5. Hacer seguimiento a la distribución y fijación de material informativo relacionado con las actividades académicas programadas según lineamientos establecidos por la dependencia. 6. Apoyar en la administración de los espacios físicos relacionado con su disponibilidad y uso eficiente de acuerdo a las directrices establecidas por la dependencia y con la programación de las actividades. 7. Reportar las novedades de mantenimiento especializado de acuerdo con las necesidades identificadas y según los procedimientos establecidos por la Universidad. 8. Apoyar la actualización de los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, para el registro y disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa del proceso de inventarios. 2. Manejo de audio vídeo y de salas TICS.	
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: MD-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	Medellín
Dependencia	SECCIÓN DE ALMACÉN
Área funcional	SECCIÓN DE ALMACÉN
Cantidad de puestos de trabajo	4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir la Sección de Almacén en las actividades administrativas relacionadas con la recepción, legalización y entrega de los elementos y materiales de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la codificación, marcación e ingreso de los bienes devolutivos y de consumo al almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Registrar en el sistema financiero los ingresos y salidas de los bienes que ingresen al almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Realizar la recepción y revisión de los documentos de compra de la Sección conforme a la normativa y los procedimientos institucionales. 4. Marcar los pedidos respecto a las órdenes contractuales, fecharlos y ubicarlos en la bodega de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Realizar actividades de archivo y correspondencia propias del almacén conforme a las normas de gestión documental y los procedimientos establecidos institucionales. 6. Tramitar la ficha técnica de especificaciones de elementos, para anexarlos a la orden contractual de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 7. Apoyar en bodega la entrega y recepción de bienes de acuerdo con la programación directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conocimientos básicos en contabilidad y tributaria. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Técnicas de gestión documental y archivística. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet). 5. Manejo de bienes y servicios.	

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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE INVENTARIOS
Área funcional	SECCIÓN DE INVENTARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control del inventario de bienes y el registro de novedades, de acuerdo con las políticas, procesos y procedimientos definidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el inventario físico de bienes y reportar las novedades de faltantes o sobrantes de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Realizar las Actas de Inspección Ocular por hurto o pérdida de elementos de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Tramitar las solicitudes de retiro de bienes del servicio, baja y atender la recolección de inservibles de acuerdo con la programación y procedimientos definidos por la dependencia. 4. Revisar las compras de bienes devolutivos realizadas por medio de cajas menores, administración delegada y obras de construcción contratada de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad. 5. Realizar procesos de disposición final, remate y aprovechamiento de los bienes dados de baja de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Conciliar la información de activos fijos con la sección de Contabilidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. 7. Registrar en el sistema de información todos los movimientos de activos fijos y mantener actualizado el sistema de inventarios de bienes de la sede de acuerdo con los procedimientos y periodicidad establecidos por la Universidad. 8. Actualizar la información del catálogo de dependencias, responsables, identificación de los bienes y listados de elementos de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Manejo de aplicativos y bases de datos. 3. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 4. Estructura de la Universidad Nacional de Colombia. 5. Normativa relacionada con el control de bienes públicos.	
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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en las labores relacionadas con la contratación de órdenes de servicio en la Sede, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los expedientes contractuales para elaboración de órdenes de servicios que sean requeridas, en concordancia con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar la elaborar órdenes contractuales que le sean asignadas en el sistema de información financiera de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Elaborar comunicados de asignación de contratos y remitirlos a los contratistas para su notificación de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la revisión de las pólizas de contratos que lo requieran para verificar el cumplimiento de requisitos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Notificar y formalizar los documentos de legalización de órdenes de los Contratistas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Brindar soporte en temas contractuales a Usuarios Internos, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistemas de información financiera. 2. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Contratación pública. 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA – CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir los procesos administrativos relacionados con la gestión de espacios y mantenimiento de la infraestructura de la Facultad de Ciencias, según las programaciones establecidas, los procedimientos y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir la administración de los espacios físicos (salones, auditorios) de la Facultad de Ciencias, de acuerdo con las programaciones establecidas, las directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 2. Realizar el reporte de daños en la infraestructura de la Facultad de Ciencias, según los protocolos establecidos, las directrices y procedimientos de la Universidad. 3. Organizar y operar los equipos en los auditorios requeridos en las actividades de formación y extensión en la Facultad de Ciencias asignados de acuerdo con la programación, los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas. 4. Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos de los auditorios de la Facultad de Ciencias y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado de acuerdo con las necesidades y los procedimientos aplicables. 5. Llevar el control de inventario de los equipos y elementos de los auditorios de la Facultad de Ciencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 6. Preparar el ambiente adecuado en los auditorios de la Facultad de Ciencias para el desarrollo de las actividades (iluminación, ventilación, silletería), según las programaciones establecidas, las directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Funcionamiento de interruptores. 2. Funcionamiento de equipos de proyección y sonido y su interconectividad. 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD - MEDELLÍN
Área funcional	SERVICIO MÉDICO - UNISALUD
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a las actividades administrativas relacionadas con la gestión de las órdenes de autorización y el Comité Técnico Científico de Unisalud Sede Medellín de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar órdenes de autorización para entrega a usuarios de Unisalud Sede Medellín y/o envío a las instituciones prestadoras de salud según las los tiempos, directrices y procedimientos aplicables institucionales. 2. Tramitar las solicitudes presentadas ante el Comité Técnico Científico de Unisalud Sede Medellín, organizando y entregando los soportes de recepción al médico secretario del Comité, en cumplimiento de los lineamientos y procedimientos aplicables. 3. Mantener actualizada la base de datos de solicitudes de Comité Técnico Científico radicadas en la sede, de conformidad con las directrices y procedimientos de la dependencia. 4. Tramitar los reconocimientos de reembolsos, solicitando información de costos de procedimientos que no están en la red prestadora de servicios de acuerdo con la programación, directrices y procedimientos aplicables. 5. Alimentar la base de datos de autorizaciones con las órdenes radicadas por los usuarios en Unisalud de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6. Depurar del sistema órdenes emitidas no reclamadas y vencidas de acuerdo con la programación, directrices y los lineamientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Software de información de servicios de salud (módulo de afiliaciones). 2. Normativa del sistema general de seguridad social.	

3. Normativa aplicable a UNISALUD. 5. Ofimática. 6. Normativa, procesos y procedimientos relacionados con el 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. 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: MD-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	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la División de Bibliotecas en las labores propias de la dependencia en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional de Bibliotecas y de la Sede.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención al usuario en los puntos principales de atención de las bibliotecas para orientarlos con los trámites y servicios que prestan las Bibliotecas, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales. 2. Prestar asistencia en la aplicación de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos propios de la Biblioteca de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Realizar el préstamo, circulación y devolución de material bibliográfico y actualización de las multas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Atender las solicitudes de información de los usuarios presentadas presencial y virtualmente en relación con los recursos y servicios de la Biblioteca, de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Orientar a los usuarios en relación con el uso de la tecnología necesaria para el préstamo y renovación de los recursos bibliográficos, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos institucionales. 6. Mantener organizadas las colecciones en los estantes utilizando la tecnología dispuesta para ello conforme con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Catalogación documental. 2. Ofimática 3. Técnicas de atención al cliente.	

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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir los procesos administrativos relacionados con la ejecución financiera de los proyectos de docencia, investigación y extensión de la Facultad, según las programaciones establecidas, las instrucciones y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el seguimiento y liquidación de órdenes contractuales para los proyectos de investigación y extensión de la Facultad, según las programaciones establecidas, los procedimientos y las instrucciones establecidas. 2. Elaborar las resoluciones relacionadas con los proyectos de docencia, investigación y extensión, según la normatividad y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 3. Apoyar el proceso de consulta, identificación, registro y conciliación de las partidas de ingreso relacionadas con los proyectos de docencia, investigación y extensión, según los procedimientos y las directrices establecidos por la Universidad. 4. Brindar acompañamiento en los procesos de perfeccionamiento de convenios y contratos de docencia, investigación y extensión, según las directrices y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Procesos administrativos y financieros de la Universidad. 2. Manejo de aplicativos de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Ofimática. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Norma contable de la función pública y privada.	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano 7. Transparencia 8. 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: MD-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Área funcional	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la gestión de los diferentes procesos de la División de Registro y Matrícula de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar los recibos de pagos de los nuevos estudiantes y de los estudiantes de posgrado acorde con los procedimientos y normatividad establecida 2. Realizar la actualización de las historias académicas de los estudiantes conforme con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad. 3. Brindar apoyo en los procesos académicos masivos de los estudiantes admitidos y estudiantes antiguos según las políticas y normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Análisis de información y orientación al usuario. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Normatividad académica estudiantil 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. 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE COMPRAS
Área funcional	SECCIÓN DE COMPRAS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte a las actividades correspondientes al grupo de compras con el proceso de adquisición de bienes para las distintas dependencias de la Sede de acuerdo con las políticas, procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las compras que le sean solicitadas con cargo a los dineros de la Caja Menor, de conformidad con las directrices, lineamientos y procedimientos institucionales. 2. Revisar las facturas recibidas por adquisiciones realizadas con recursos de caja menor y remitirlas a la oficina de Compras para su legalización de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Tramitar las órdenes que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y prioridad de la contratación. 4. Efectuar los trámites requeridos en la fase precontractual para la contratación de proveedores de bienes de la Sede, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes. 5. Realizar los trámites requeridos para la liquidación de las órdenes contractuales de proveedores, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de las órdenes contractuales por parte del proveedor, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Solicitar la documentación necesaria para la inscripción de Proveedores en la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Brindar atención a proveedores y usuarios de la Universidad sobre asuntos pertinentes al procedimiento de compras nacionales, siguiendo los parámetros y procedimientos establecidos. 9. Realizar actividades de archivo y correspondencia propios de la Sección de compras de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa sobre contratación de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Contabilidad 3. Normativa contractual de la Universidad Nacional de Colombia. 4. Ofimática 5. 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. 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE CARTERA
Área funcional	SECCIÓN DE CARTERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las labores relacionadas con el registro y seguimiento a la información de las cuentas por cobrar, el registro de ingresos por concepto de becas y auxilios educativos de los estudiantes de pregrado y posgrado y las cuentas de deudores, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Causar las cuentas por cobrar a estudiantes de pregrado y posgrado en el sistema financiero, cuya financiación externa no cubre el 100% del valor de la matrícula y que no se elabore factura o cuenta de cobro, según los lineamientos, normas y procedimientos aplicables. 2. Registrar en el Sistema de Información Académico la deuda generada de estudiantes de pregrado y posgrado de acuerdo con los procedimientos establecidos, y lineamientos institucionales. 3. Identificar los ingresos de la cuenta contable correspondiente del Nivel Central y el Fondo Especial de la Administración para ser clasificada por la Sección de Tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Realizar el registro y seguimiento de los ingresos por conceptos de becas y auxilio educativo de los estudiantes de pregrado y posgrado, identificando las devoluciones de dinero o abonos a las cuentas por cobrar de los estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Preparar el informe de la provisión generada por el módulo de facturación y de las cuentas de deudores que no se encuentren en dicho módulo, en los tiempos y de acuerdo con los procedimientos aplicables. 6. Registrar en el sistema de gestión financiera los ajustes requeridos en la provisión de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.	

- Realizar la elaboración y seguimiento a la facturación y cuentas de cobro del Nivel Central de la Sede y del Fondo Especial de la Administración, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y directrices establecidos. - Consolidar el informe de Deudores y el Boletín de Deudores Morosos del Estado de la Sede según la periodicidad y los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
- Sistemas de información financiera. - Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. - Contabilidad Pública. - Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Universidad	- Trabajo en Equipo - Organización del Trabajo - Rigurosidad - Evaluación del Riesgo - Flexibilidad y Adaptación - Destreza Operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE ARQUITECTURA
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en las actividades administrativas relacionadas con el manejo de recursos financieros y contractuales de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la dependencia en el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. 2. Revisar, elaborar, registrar y notificar las órdenes contractuales que sean de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Elaborar las resoluciones de gasto que sean aprobadas en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Procesos administrativos y financieros de la Universidad. 2. Manejo de aplicativos de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Ofimática. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Norma contable de la función pública y privada.	
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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Facultad en las actividades relacionadas con la divulgación de los programas de formación y extensión impartidos para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la implementación de estrategias de difusión de los productos y servicios académicos y de extensión de la Facultad con el fin de incrementar la oferta de programas de educación continuada y de extensión de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Apoyar la recolección y organización de la información académica, administrativa y presupuestal para la elaboración y consolidación del balance de la Facultad en dichos aspectos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. 3. Revisar de manera permanente la información de la página web de la Facultad de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia. 4. Hacer seguimiento a las actividades y procesos en los que participa para asegurar su coherencia con los objetivos institucionales, de conformidad con la programación, directrices y procedimientos aplicables. 5. Apoyar la gestión administrativa de los casilleros de la Facultad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Atender los canales de comunicación con los egresados y estudiantes de pre y posgrado de la Facultad, según los procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el reglamento de estudiantes.	

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: MD-CA-AT-51202-18

II. 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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Universidad Nacional de Colombia y en cumplimiento de los fines misionales de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar informes estadísticos relacionados con las actividades desarrolladas y novedades en el servicio de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección. 2. Apoyar en el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de los recursos propios de la biblioteca de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad 3. Apoyar los procedimientos de orientación y formación de usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Biblioteca. 4. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conocimientos básicos de Ofimática 2. Manejo Software bibliográficos (Olib)	
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: MD-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	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Área funcional	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la División de Bibliotecas en las labores propias de la dependencia en cumplimiento de los lineamientos y procedimientos de la Dirección Nacional de Bibliotecas y de la Sede.	
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, de conformidad con los procedimientos y lineamientos de la dependencia. 2. Prestar asistencia en la aplicación de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos propios de la Biblioteca de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Realizar el préstamo, circulación y devolución de material bibliográfico y actualización de las multas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Atender las solicitudes de información de los usuarios presentadas presencial y virtualmente en relación con los recursos y servicios de la Biblioteca, de acuerdo a los lineamientos, protocolos y procedimientos de la dependencia. 5. Orientar a los usuarios en relación con el uso de la tecnología necesaria para el préstamo y renovación de los recursos bibliográficos, de acuerdo a los procedimientos, protocolos y lineamientos de la dependencia. 6. Mantener organizadas las colecciones en los estantes utilizando la tecnología dispuesta para ello conforme con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática 2. Catalogación documental. 3. Técnicas de atención al cliente. 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Ficha: MD-CA-AT-51202-20

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	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD – MEDELLÍN
Área funcional	UNISALUD – MEDELLÍN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo al área contable de UNISALUD, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de elaboración de órdenes de pago asignadas de acuerdo con la programación, codificación contable, la regulación tributaria, el documento presupuestal y los procedimientos institucionales. 2. Brindar soporte administrativo a la gestión de las facturas o documentos de pacientes con enfermedades de alto costo para realizar recobro a la póliza respectiva de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y directrices institucionales 3. Realizar labores de apoyo administrativo relacionadas con la gestión de los recobros sobre los pacientes que se hayan identificado como de alto costo realizando los trámites y seguimiento pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos aplicables. 4. Efectuar el seguimiento y control a la información relacionada con pacientes con patologías de alto costo, verificando el registro pertinente de cada paciente y su respectiva patología, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa del sistema general de seguridad social en salud. 2. Ofimática. 3. Procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Universidad y de UNISALUD. 4. Normativa, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad. 5. Normativa y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD. 6. Sistema de Gestión Financiera.	

7. Sistema de Gestión del Talento Humano.	
8. Normativa, estatutos y códigos aplicables a la contaduría 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Ficha: MD-CA-AT-51202-21

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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Área funcional	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la División de Registro y Matrícula en el desarrollo de las actividades propias del proceso misional de Formación de acuerdo con las políticas, los procedimientos establecidos y los fines misionales de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y entregar los diferentes tipos de certificados académicos, constancias de estudio y planes de estudio a admitidos, estudiantes, exalumnos y egresados del nivel de pregrado y posgrado, que los soliciten, de manera adecuada y oportuna, según los lineamientos y procedimientos institucionales. 2. Realizar las actividades propias del proceso de carnetización, según lineamientos de la Universidad. 3. Apoyar y asistir a la División de Registro y Matrícula en las actividades administrativas relacionadas con la recepción y la atención de las solicitudes de los usuarios de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. 4. Brindar apoyo a la gestión de los procesos académicos de los admitidos y los estudiantes de los niveles de pregrado y posgrado en las actividades relacionadas con los exámenes de admisión, la matrícula, la inscripción de asignaturas, la consolidación de matrícula, entre otros, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos institucionales. 5. Apoyar las actividades referentes al archivo satélite de las historias académicas de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática 2. Manejo de aplicativos o sistemas de información académicos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia. 3. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 4. Normatividad académica de la Universidad Nacional de Colombia. 5. Redacción y ortografía	

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: MD-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	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Área funcional	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores administrativas relacionadas con el manejo de historias académicas, reservas, aplazamientos de cupo, traslados y manejo de calificaciones de acuerdo con los lineamientos de la División y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la actualización de historias académicas de pregrado y de los estudiantes de doble titulación de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Registrar las correcciones de calificaciones de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos. 3. Registrar las reservas de cupos adicionales y los aplazamientos del uso inicial de la matrícula de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Realizar el levantamiento de las reservas de cupo y aplazamientos que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos. 5. Apoyar el proceso de inscripción de asignaturas mediante la atención de solicitudes y orientación a los estudiantes, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Efectuar los traslados de programa curricular que hayan sido aprobados en el sistema de información académica de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Registrar en el sistema el reconocimiento de los niveles de inglés exigidos a los estudiantes de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Administrar las hojas de vida del programa PEAMA de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con la reglamentación estudiantil de pregrado y posgrado. 3. Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema de información Académica. 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.	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: MD-CA-AT-51203-02

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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Área funcional	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en las actividades administrativas relacionadas con la liquidación de matrícula de estudiantes de pregrado y el desarrollo de los procesos de admisión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las devoluciones de dinero a los estudiantes regulares y admitidos por concepto de reubicación económica, con base en los procedimientos establecidos. 2. Tramitar las solicitudes de aplazamiento de los admitidos, verificando la información de los admitidos y realizando el trámite correspondiente en el sistema de información académica, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Verificar el proceso de liquidación del concepto de matrícula de los estudiantes de pregrado regulares y nuevos admitidos. 4. Realizar la liquidación de los recibos de pago de estudiantes de pregrado, de acuerdo con el procedimiento y parámetros establecidos. 5. Realizar el cobro de cartera preventivo y persuasivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y en coordinación con la sección Financiera. 6. Prestar apoyo administrativo en la planeación, coordinación y ejecución del proceso de admisión de estudiantes de pregrado, de acuerdo con la programación existentes y los lineamientos de la División. 7. Brindar soporte en el manejo de la sala de computadores para administrativos de la sede, de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos. 8. Tramitar respuesta de reubicación socioeconómica de los estudiantes regulares y los nuevos admitidos de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con la reglamentación estudiantil de pregrado y posgrado. 2. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema de información Académica. 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.	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: MD-CA-AT-51203-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Área funcional	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el registro, análisis y revisión de la información presupuestal de la Sede de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los registros presupuestales correspondientes a correcciones que generan movimientos de ingreso, gastos y apropiaciones en el aplicativo dispuesto para ello, de acuerdo con la normativa y procedimientos de la Universidad. 2. Revisar la información presupuestal generada en el Sistema financiero por el proceso de interfaces y realizar los informes asociados a gastos de personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Apoyar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal previa solicitud recibida en la Sección de Presupuesto en el aplicativo dispuesto para ello, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. . 4. Registrar los compromisos presupuestales, de los actos administrativos que afectan las apropiaciones del presupuesto en el aplicativo dispuesto para ello, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa de la Universidad. 5. Asistir el cierre, el cargue y la consolidación presupuestal mensual y anual a nivel de Sede en el aplicativo dispuesto para ello, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 6. Generar en el Sistema Financiero los informes mensuales consolidados de Sede de la ejecución presupuestal para el cierre mensual y de vigencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Generar y revisar el reporte de Cuentas Cero para remitirlo al Nivel Nacional con periodicidad mensual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.	

8. Apoyar el proceso de registro de las apropiaciones y modificaciones presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia, con el manejo de bienes e inventarios. 2. Manejo de aplicativos. 3. Presupuesto. 4. Ofimática. 5. análisis de costos y presupuestos.	
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: MD-CA-AT-51203-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Área funcional	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de la información financiera, económica y social de la Sede bajo los principios de confiabilidad y relevancia de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos que rigen en materia contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y corregir la información contable de la Sede de acuerdo con los requerimientos existentes y los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Revisar y reportar las correcciones de los soportes de legalización de avances, cajas menores y administración delegada teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas tributarias vigentes y las establecidas por la Universidad. 3. Liquidar los valores a reintegrar por parte de los responsables de los avances, cajas menores y administración delegada por valores no ejecutados y/o descuentos tributarios efectuados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Remitir a Tesorería los soportes de consignación recibidos para su respectivo ingreso al sistema de información financiera. 5. Registrar en el sistema de información financiera la información que soporta las legalizaciones así como la relacionada con los préstamos estudiantiles de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la Universidad. 6. Realizar el control y seguimiento de los avances otorgados a los diferentes responsables y reportar los descuentos necesarios por la no legalización oportuna de los mismos según las normas vigentes en la Universidad. 7. Conciliar y registrar los inventarios comerciales de las facultades y dependencias administrativas de la Sede en el sistema de información financiera de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el proceso contable. 3. Ofimática. 4. Contabilidad pública, tributaria. 5. Manejo de aplicativos contables y financieros.	
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: MD-CA-AT-51203-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia administrativa relacionada con los servicios de las bibliotecas y la orientación a los usuarios de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizada la información en los aplicativos de la dependencia de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales. 2. Vigilar la recepción de material bibliográfico en sus diferentes medios de adquisición de acuerdo con los procedimientos y criterios de calidad establecidos por la Universidad. 3. Identificar la existencia del material bibliográfico en los recursos bibliográficos disponibles en el Sistema Nacional de Bibliotecas – SINAB, en cumplimiento de los lineamientos, directrices y procedimientos de dependencia y la Universidad. 4. Asistir los procedimientos de orientación y formación de usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Biblioteca. 5. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática 2. Catalogación documental 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. 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: MD-CA-AT-51203-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE TESORERÍA
Área funcional	SECCIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de la información de tesorería de la Sede de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y registrar en el sistema de información financiera los recaudos que se efectúan a favor de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por ella. 2. Elaborar las conciliaciones bancarias con el fin de contar con registros de las cuentas de acuerdo con los procedimientos y los tiempos establecido para ello. 3. Elaborar mensualmente los informes de la relación de cheques de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Gestionar en conjunto con la sección de cartera, contabilidad, presupuesto y tesorería la identificación de las partidas de los registros inconsistentes en la conciliación bancaria y partidas conciliatorias de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Tramitar ante las dependencias académico-administrativas las inconsistencias de los recaudos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Presupuesto. 2. Contabilidad. 3. Ofimática. 4. Estructura orgánica y funcional 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. 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: MD-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	CORRESPONDENCIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECRETARIA DE SEDE
Área funcional	SECRETARIA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir la administración de la logística de los auditorios asignados por la Secretaría de Sede, así como sus recursos, para el desarrollo de las actividades institucionales de conformidad con la programación establecida, los procedimientos y lineamientos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la programación y desarrollo de las actividades que se lleven a cabo dentro de los auditorios asignados con la logística y recursos requeridos para las mismas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 2. Brindar las facilidades de acceso a los auditorios asignados por la Secretaría de Sede a los participantes en los eventos y/o actividades a realizarse , de conformidad con los horarios, formas y plazos establecidos en la programación del evento y los procedimientos institucionales 3. Organizar los auditorios, para facilitar el desarrollo de las actividades, conforme a los requerimientos realizados y los procedimientos institucionales. 4. Llevar el control de los equipos audiovisuales asignados en los auditorios, con el fin de garantizar su disponibilidad en el momento en que sea requerido, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la Universidad. 5. Realizar el seguimiento al mantenimiento de los auditorios y equipos asignados, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones, según los lineamientos institucionales y la programación y procedimientos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática 2. 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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE PUBLICACIONES
Área funcional	SECCIÓN DE PUBLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de impresión litográfica, impresión digital y terminación de los productos elaborados en la Sección, según la programación, los procedimientos y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los equipos de terminación y duplicación en la sección de publicaciones, acorde con los procesos establecidos en la Universidad y la dependencia. 2. Realizar procesos de terminación de forma manual, de acuerdo con las características requeridas por los usuarios, la programación y procedimientos de la dependencia. 3. Mantener en orden y aseo los materiales, equipos y el área de trabajo según los procedimientos y las instrucciones establecidas por la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Operación de equipos cómo: empastadora, grafadora, emblocadora, guillotina, duplicadores, impresora láser. 2. Artes gráficas.	
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: MD-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	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA – GRUPO DE TRANSPORTES
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener en óptimas condiciones las instalaciones locativas y los equipos del taller, de conformidad con los lineamientos de la Universidad, la programación y procedimientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y locaciones, según programación y procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Mantener organizadas y aseadas las instalaciones y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de los usuarios de la Universidad, en cumplimiento de los procedimientos y programación de la dependencia. 3. Realizar los registros sobre actividades, recursos o gestión, para la construcción de indicadores, según procedimientos establecidos por la Universidad o la dependencia. 4. Solicitar al jefe inmediato el suministro de materiales e implementos de aseo cuando sean necesarios y de conformidad con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de artículos e implementos de aseo. 2. Manejo de inventarios. 3. 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: MD-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	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos de madera existentes en los diferentes edificios de la Sede, con el fin de prolongar su vida útil y preservarlos, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar tareas de reparación y/o modificación de los elementos de madera existentes en las instalaciones de la Sede y de los componentes mobiliarios como: puertas, ventanas, pasamanos, mesas y sillas, con el fin de preservarlos y contribuir en el desarrollo de las actividades institucionales, según programación y procedimientos de la dependencia. 2. Hacer buen uso de los materiales, equipos, herramientas y maquinaria de trabajo, para la preservación de la vida útil de los mismos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Apoyar semanalmente la realización del mantenimiento preventivo o correctivo de la maquinaria y herramienta de trabajo, con el fin de prolongar la existencia de las mismas según la normatividad y los procedimientos del área. 4. Hacer uso de los elementos de protección de seguridad industrial y salud ocupacional, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Mantener aseado y organizado el puesto de trabajo, con el fin de garantizar el cuidado de los bienes y de las personas, en cumplimiento de las directrices y procedimientos institucionales. 6. Custodiar materiales y herramientas que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos y procedimientos de la Universidad. 7. Apoyar el inventario y la entrega de herramientas, equipos e insumos del almacén necesarios en el mantenimiento y reparaciones de la infraestructura física de la Universidad, según programación, lineamientos y procedimientos de la Universidad	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Diferenciación de tipos de madera y derivados, medidas comerciales de los mismos, pegantes, materiales laminados y sintéticos. 2. Inventario y manejo de almacén. 3. Tipos de Maderas y sus derivados. 4. Interpretación básica de esquemas de muebles y elementos especiales en madera. 5. Manipulación de herramientas electromanuales y máquinas fijas (sierra circular y de cinta, cepilladora, canteadora, lijadora, pulidora, taladros, caladoras, trompo o tupí).	
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: MD-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	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
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	
Realizar las labores asistenciales relacionadas con la operación del conmutador telefónico y la recepción y envío de información vía fax de acuerdo con las necesidades del servicio, las directrices y procedimientos de la Universidad y la dependencia. .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar la consola telefónica asignada, de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Hacer el envío, recepción y registro de los faxes según las directrices y procedimientos de la dependencia. 3. Registrar las llamadas telefónicas que se realicen, de tal forma que puedan llegar al destinatario final según los procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Actualizar la información del directorio telefónico y enviarla para ser registrada en el sistema de directorio institucional, siguiendo el proceso de la dependencia. 5. Registrar información en la bitácora de planta, situaciones presentadas como de no disponibilidad o problemas con el sistema, según las directrices de la Universidad. 6. Diligenciar los formularios para ingreso de personal y equipamiento externo a la Facultad de Minas, según directrices procedimientos institucionales. 7. Mantener actualizada la información referente a los servicios y eventos programados en la sede, en los tiempos y formas establecidos en los procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Directorio telefónico de la Sede. 2. Ofimática. 3. Operación de consolas telefónicas.	

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. Evaluación del Riesgo 4. Flexibilidad y Adaptación 5. Destreza Operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Ficha: MD-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	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS - LABORATORIO DE SUELOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo logístico en el proceso de análisis químicos en muestras de suelos, aguas, foliares y sustratos orgánicos siguiendo los parámetros de calidad y los procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la logística de la codificación de los diferentes tipos de muestras, de acuerdo con los diferentes tipos de protocolos y estándares establecidos por la Universidad. 2. Tener dispuesto el material y elementos necesarios para el análisis de las muestras, según los procesos y procedimientos requeridos por los protocolos de la dependencia. 3. Apoyar la logística para la realización de los análisis físico - químicos en muestras de suelos, foliares, aguas y sustratos orgánicos, con criterios de precisión y exactitud. 4. Mantener los equipos y lugar de trabajo en condiciones adecuadas, de acuerdo con parámetros establecidos por la Universidad. 5. Participar en las actividades del sistema de gestión de calidad del laboratorio, según las directrices y estándares dados por la Universidad. 6. Apoyar la logística del control metrológico de los equipos, según los protocolos dados por la dependencia. 7. Reportar al jefe inmediato los recursos que son requeridos en el desarrollo de las actividades, siguiendo los procedimientos y programaciones de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Herramientas y equipos para análisis químico, instrumental, volumétrico, gravimétrico y estadístico, para determinar la sensibilidad del equipo y el límite de detección. 2. Ofimática.	

3. Almacenamiento de reactivos y simbología de seguridad en sustancias químicas. 4. Norma NTC 17025 que rige los ensayos de laboratorio. 5. Manejo de reactivos en el laboratorio, disposición de desechos y seguridad de las sustancias a manejar.	
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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DIRECCIÓN DE ESTACIONES AGRARIAS - CIENCIAS AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de comercialización de productos agroalimentarios en la Universidad, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender a los usuarios que deseen adquirir los bienes que se ofrezcan en la sala de productos agroalimentarios, de acuerdo con la disponibilidad , las directrices y procedimientos institucionales 2. Inventariar los productos agroalimentarios destinados a la comercialización, según los protocolos establecidos en la Universidad. 3. Realizar la consignación diaria de los recaudos efectuados en el punto de venta, según los protocolos y procedimientos establecidos en la Universidad 4. Apoyar la elaboración de los informes administrativos y contables del punto de venta, según los tiempos y formas establecidos en la directrices y procedimientos institucionales 5. Recibir, verificar y empacar los productos agropecuarios provenientes de las Estaciones Agrarias de la Universidad, según las programaciones y protocolos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa en sanidad. 2. Metrología. 3. Manejo de inventarios. 4. Ofimática. 5. Buenas Prácticas de manufactura (BPM).	

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: MD-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	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y DE ALIMENTOS
Cantidad de puestos de trabajo	4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores desarrolladas en los laboratorios del Departamento, relacionadas con la elaboración y/o procesos de alimentos, la asistencia en las prácticas docentes de investigación y extensión, de acuerdo con la programación establecida, los procedimientos y los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de productos y procesos de alimentos en las prácticas del laboratorio según la programación establecida, las guías de los docentes y los procedimientos institucionales aplicables. 2. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos y maquinaria del laboratorio, según las programaciones y procedimientos establecidos para tal fin. 3. Apoyar las actividades de disposición, organización e inventario de la materia prima para los procesos del laboratorio de acuerdo a la programación, protocolos y procedimientos institucionales. 4. Realizar la desinfección de los equipos y maquinaria del laboratorio, según las programaciones y los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Seguridad industrial. 2. Manipulación de alimentos. 3. Ofimática. 4. Normas de seguridad en el laboratorio. 5. Buenas prácticas de manufactura (BPM). 6. Manejo de inventarios. 7. Manejo y mantenimiento de equipos e instrumentos de laboratorio relacionados con productos lácteos.	

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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS
Área funcional	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a los procesos administrativos relacionados con la gestión de espacios y pedidos de insumos de la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas, según las programaciones establecidas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la administración de los espacios físicos (salones, auditorios) de la Facultad de Ciencias humana y Económica, de acuerdo con las programaciones establecidas, las directrices y procedimientos de la Universidad y la dependencia. 2. Realizar el pedido de insumos de cafetería requeridos en la Facultad de Ciencias humanas y Económicas, de acuerdo con las necesidades y los procedimientos institucionales. 3. Entregar los insumos de cafetería y documentos requeridos en la Facultad de Ciencias humanas y Económicas, de acuerdo con las necesidades y los procedimientos y las indicaciones del jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 3. 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: MD-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	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES - ESTACIÓN FORESTAL PIEDRAS BLANCAS
Área funcional	ESTACIÓN FORESTAL PIEDRAS BLANCAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento general, arreglos en el sistema de acueducto y/o alcantarillado, reparaciones locativas de la planta física y de cercos de las instalaciones locativas y asistencia a los docentes en las prácticas con los estudiantes de la Estación de acuerdo con las directrices de la Universidad y los procedimientos la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos o locaciones, según programación y procedimientos establecidos en la Estación. 2. Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, de acuerdo con los requerimientos del servicio, programación y los procedimientos institucionales. 3. Realizar labores de riego y mantenimiento de las zonas verdes de la Estación, de acuerdo con la programación y directrices institucionales 4. Facilitar a los usuarios de la Universidad que visitan la Estación, los materiales y elementos para el desarrollo de las actividades de acuerdo a las directrices y procedimientos institucionales. 5. Realizar los registros sobre actividades, recursos o gestión, según procedimientos establecidos en la Estación. 6. Desarrollar actividades para guiar a los grupos estudiantiles que así lo requieran de acuerdo con las directrices y procedimientos de la Universidad. 7. Apoyar los experimentos aplicados en los invernaderos o viveros y las prácticas de formación, investigación y extensión de la Estación conforme a los lineamientos institucionales establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Plomería y pintura. 2. Manejo de herramientas 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Ficha: MD-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	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN DE ESTACIONES AGRARIAS
Área funcional	ESTACIONES AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades agronómicas que se desarrollen en el vivero relacionadas con el buen desarrollo de las prácticas docentes para la formación de los estudiantes, y las actividades de investigación y extensión de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las diferentes actividades de manejo del material vegetal para las prácticas de formación, investigación y actividades de extensión de acuerdo con la planeación académica y los procedimientos de la Universidad. 2. Desarrollar los planes sanitarios y fitosanitarios en cumplimiento de la normativa de higiene y los procedimientos institucionales establecidos. 3. Realizar control y el registro de los productos agrícolas en los tiempos y forma establecidos en la programación de la dependencia y los procedimientos institucionales 4. Realizar el control de plagas y fertilización del material vegetal de acuerdo con las necesidades académicas, la programación los procedimientos institucionales establecidos. 5. Preparar y propagar material vegetal de conformidad con la programación y los lineamientos académicos y de investigación realizadas en el centro. 6. Realizar actividades de mantenimiento a áreas de cultivo, material vegetal y manejo de productos químicos de acuerdo con las necesidades del vivero, la programación y procedimientos aplicables. 7. Realizar labores de mantenimiento de los materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas de acuerdo con la programación y los lineamientos institucionales establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de herramientas agrícolas. 2. Ofimática. 3. Labores culturales en cultivo. 4. Manejo de agroquímicos.	
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: MD-CA-AT-53001-12

III. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	ASEO INTERNO
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN DE ESTACIONES AGRARIAS
Área funcional	ESTACIONES AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de mantenimiento y organización de las instalaciones locativas de la dependencia, para el desarrollo de las actividades misionales de la Universidad, de conformidad con la programación, directrices y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las diferentes actividades de mantenimiento y organización de la casa de alojamiento de los estudiantes y docentes, sus alrededores y las oficinas de la dependencia con el fin de conservarlos en buen estado, según los lineamientos y programación establecidos por la Universidad. 2. Cumplir con las medidas y normas de bioseguridad aplicables a la actividad desempeñada de acuerdo con las directrices establecidas para ello por la Universidad. 3. Apoyar en el cuidado y mantenimiento de los muebles y enseres destinados al equipamiento de la casa de alojamiento de estudiantes y docentes y oficinas de la dependencia, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 4. Informar a la dependencia sobre las necesidades de mantenimiento técnico de los equipos del área bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo y uso de elementos de protección personal 2. Manejo de herramientas de trabajo 3. Normas de bioseguridad y de 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. 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: MD-CA-AT-53001-13

IV. 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	MEDELLÍN
Dependencia	DIRECCIÓN DE ESTACIONES AGRARIAS
Área funcional	ESTACIONES AGRARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	35
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia a las prácticas de formación, investigación y extensión y a las actividades de campo desarrolladas en la Estación Agraria de acuerdo con la programación, los procesos, planes y proyectos de la dependencia y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo a las actividades de manejo de especies animales y agrícolas en las prácticas de formación, investigación y extensión del Estación Agraria conforme a la programación y los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad 2. Elaborar alimentos para especies animales del Estación Agraria de acuerdo con la programación y los procesos establecidos por la dependencia. 3. Realizar las diferentes actividades de manejo de maquinaria agrícola y/o máquinas agroindustriales, para apoyar las prácticas de formación, investigación y actividades de extensión desarrolladas en la Estación, de conformidad con la programación, directrices y procedimientos institucionales. 4. Realizar actividades manuales o mecánicas de mantenimiento de potreros, áreas de cultivo y manejo de productos químicos, de conformidad con las programaciones y procedimientos de la dependencia. 5. Transportar en el vehículo tractor cargas de alimentos, animales u otros, de acuerdo con las necesidades y las directrices institucionales. 6. Realizar limpieza de los materiales, equipos, instalaciones de producción y mantenimiento animal, de acuerdo a la programación, a la normativa de bioseguridad y los procedimientos de la institución. 7. Realizar el mantenimiento a equipos, vías de acceso, herramientas de trabajo e instalaciones locativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices de la dependencia y la Universidad.	

8. Atender visitas de estudiantes, usuarios internos y externos según las directrices y los procedimientos establecidos por la Universidad. 9. Realizar los registros sobre actividades, recursos o gestión, según procedimientos establecidos en la Estación para la construcción de indicadores, de conformidad con la programación, directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 10. Dar mantenimiento a los sistemas de riego y drenaje del Centro, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conceptos básicos de producción animal. 2. Manejo de herramientas de trabajo. 3. Manejo de procesos de producción de concentrado. 4. Labores culturales en cultivo 5. Manejo de agroquímicos	
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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	21
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte para la movilización de bienes y personas en ejecución de los procesos, proyectos y actividades de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos para garantizar su correcto funcionamiento, de conformidad con las necesidades reportadas y los procedimientos institucionales. 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 de acuerdo con los lineamientos establecidos 6. Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado para asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos, según lo establecido en la normatividad vigente y en los procedimientos institucionales. 7. Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades y el Código Nacional de Tránsito.	
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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte para la movilización de bienes y personas en ejecución de los procesos, proyectos y actividades de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
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, según lo establecido en la normatividad vigente y en los procedimientos institucionales. 2. Proponer las acciones de mejora pertinentes a las que haya lugar sobre el estado de los vehículos asignados, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 3. Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades y el Código Nacional de Tránsito. 4. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Transportar a los usuarios y bienes responsablemente según las necesidades y de acuerdo con la programación y políticas establecidas previamente para ello. 6. Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la comodidad de los usuarios, según los lineamientos y procedimientos aplicables 7. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos para garantizar su correcto funcionamiento, de conformidad con las necesidades reportadas y los procedimientos institucionales.	
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: MD-CA-AT-53201-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	CELADOR
Código	532
Grado	01
Grupo ocupacional	VIGILANCIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES – ESTACIÓN AGRARIA PIEDRAS BLANCAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS – CENTRO AGROPECUARIO PAYSANDÚ
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES – ESTACIÓN AGRARIA PIEDRAS BLANCAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS – CENTRO AGROPECUARIO PAYSANDÚ
Cantidad de puestos de trabajo	27
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la seguridad, la tranquilidad, la convivencia pacífica de las personas y el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas. 2. Entregar el puesto de trabajo con la debida revisión y observaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia. 3. Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, vehículos y elementos varios durante las jornadas laborales y no laborales de la Universidad según los protocolos y procedimientos aplicables 4. Orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad según los protocolos y procedimientos aplicables 5. Mantener actualizado el libro de novedades del área bajo su responsabilidad e informar al superior jerárquico sobre irregularidades encontradas de manera oportuna y adecuada según los protocolos y procedimientos aplicables.	

6. Tomar las medidas y precauciones necesarias para evitar riesgos de robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad, de conformidad con los protocolos y procedimientos aplicables 7. Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 8. Asistir los esquemas de protección de los funcionarios de la Universidad solicitados por el jefe inmediato, de conformidad con los protocolos y procedimientos aplicables	
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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	18
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 la normatividad de bioseguridad y seguridad industrial. 2. Preparar y servir bebidas para el servicio de cafetería interno en las dependencias de la Universidad Nacional, de conformidad con de manipulación, los procedimientos, programación y directrices institucionales para su manipulación 3. Solicitar al superior jerárquico el suministro de material de aseo, de acuerdo con las programaciones, directrices y procedimientos institucionales. 4. Recibir los pedidos de elementos de aseo siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Informar las novedades que se presenten en su área de trabajo en aplicación de los conductos regulares, las directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 6. Brindar soporte a la realización de tareas de mantenimiento y disposición de instalaciones físicas, equipos, muebles y enseres, de conformidad con la programación, directrices y procedimientos institucionales establecidos. 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, de conformidad con la programación, directrices y procedimientos institucionales establecidos.	

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: MD-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 SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD – MEDELLÍN
Área funcional	SERVICIO MÉDICO – UNISALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia clínica y administrativa necesaria, en función del cumplimiento de los programas clínicos adelantados por Unisalud Sede Medellín, de acuerdo con los lineamientos institucionales emitidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar procedimientos de apoyo a los pacientes que así lo requieran, según indicaciones del médico tratante, las guías, protocolos y procedimientos institucionales. 2. Asignar citas para exámenes o citas médicas a pacientes inscritos en los programas que adelante Unisalud Sede Medellín, según los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos. 3. Brindar atención a los usuarios de Unisalud Sede Medellín que así lo requieran, dando solución a sus necesidades de conformidad con los protocolos, guías, procedimientos y directrices institucionales. 4. Atender a los pacientes inscritos en el programa de riesgo cardiovascular de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la dependencia y la normatividad. 5. Hacer transcripciones de exámenes, fórmulas médicas e historias clínicas que así lo requieran, de acuerdo con las indicaciones del profesional médico a cargo, las guías, protocolos y procedimientos institucionales aplicables. 6. Realizar los informes de hospitalización solicitados de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 7. Mantener al día la dotación de insumos, elementos médico-quirúrgicos y otros requeridos para la atención del usuario de acuerdo con las actividades programadas, las guías, protocolos y procedimientos institucionales aplicables.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Normativa aplicable a la dependencia. 3. Software de información de servicios de salud. 4. Normativa del 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. 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: MD-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 SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	UNISALUD – MEDELLÍN
Área funcional	SERVICIO ODONTOLÓGICO – UNISALUD
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores desarrolladas en el servicio de atención odontológica por medio de la asistencia técnica o administrativa a los profesionales, a los programas de prevención y promoción de la salud de acuerdo con las guías y protocolos establecidos por el área y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar técnicas y procedimientos de asistencia a los profesionales en odontología, según los protocolos establecidos por la normatividad y UNISALUD. 2. Orientar a los pacientes y usuarios en general que demanden información o atención odontológica, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales. 3. Mantener los consultorios, equipos e instrumental odontológico organizados para la prestación de servicios de salud oral, verificando la existencia de los recursos necesarios para la prestación del servicio, de acuerdo con las normas de bioseguridad dispuestas para la atención de los pacientes, las directrices y procedimientos institucionales. 4. Desarrollar actividades administrativas relacionadas con los procedimientos odontológicos de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 5. Participar en las actividades de promoción y prevención en el área de servicio odontológico de Unisalud de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 6. Mantener actualizado el KARDEX de insumos odontológicos llevando la semaforización relacionada de acuerdo con la programación, directrices y procedimientos institucionales.	

7. Realizar el proceso de revelado de las radiografías a cargo de acuerdo con los procedimientos, guías y directrices institucionales aplicables.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo enfermedades crónicas. 2. Ofimática. 3. Normativa y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD. 4. Estructura Organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD. 5. Normativa vigente de manejo de desechos biológicos. 6. Protocolos de Manejo del servicio de Enfermería. 7. Normativa, procesos y procedimientos relacionados con el 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. 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: MD-CA-AT-53402-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	ENFERMERO AUXILIAR
Código	534
Grado	02
Grupo ocupacional	ÁREA DE SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE SALUD
Área funcional	SECCIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales y educativas de atención de pacientes en enfermería y/o higiene oral, apoyando al profesional en medicina u odontología según el caso, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las guías vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería, higiene oral o asistencia a los profesionales en virtud de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad según los protocolos establecidos por la Sección de Salud. 2. Orientar a los pacientes y usuarios en general que demanden información o atención médica u odontológica, de forma oportuna y clara. 3. Clasificar los tipos de consulta direccionando al paciente hacia atención no programada, asignación de cita para consulta externa, remisión a otra institución, actividad educativa u otra según el caso de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Sección. 4. Mantener los consultorios, equipos y material médico u odontológico disponible y en óptimas condiciones de higiene, de acuerdo con las normas de bioseguridad dispuestas para la atención de los pacientes. 5. Desarrollar actividades administrativas relacionadas con los procedimientos médicos u odontológicos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Realizar labores de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, tanto educativas como asistenciales en medicina u odontología, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos. 7. Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Procedimientos de los diferentes tipos de consultas médicas y diligenciamiento de la Historia Clínica. 2. Ofimática. 3. Reglamentos establecidos por el Consejo de Sede para la Prestación de Servicios. 4. Políticas Nacionales de Bienestar. 5. Reglamentos y acuerdos para la prestación de Servicio propios de la Universidad Nacional de Colombia. 6. Promoción y prevención en salud según normativa vigente. 7. Normativa, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad. 8. Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la 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, 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: MD-EB- EDUCACIÓN-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EDUCADOR ENSEÑANZA BASICA 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	MEDELLÍN
Dependencia	ESCUELA
Área funcional	ESCUELA
Cantidad de puestos de trabajo	6
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 de la Dependencia Pedagógica, 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 de la Dependencia Pedagógica. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conocimiento en legislación educativa: Ley de Infancia y Adolescencia. 2. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes. 3. Conocimiento sobre formulación y evaluación de proyectos. 4. Plan de estudios por grado. 5. Lineamientos Curriculares. 6. Atención a la primera infancia (para el caso de Prejardín y jardín) 7. Educación, Pedagogía infantil y modelos pedagógicos de la enseñanza-aprendizaje. 8. Didáctica.	
VI. 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
VII. 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 cubre 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: MD-TO-62102-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	AYUDANTE DE ALBAÑILERÍA
Código	621
Grado	02
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar mantenimiento y reparación a estructuras físicas de la Sede, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procesos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar materiales a utilizar en el mantenimiento o reparación de la estructura física de la Sede, conforme a las instrucciones del jefe y optimizando los recursos. 2. Efectuar traslado de materiales de construcción, de acuerdo con lo establecido en la orden de servicio. 3. Realizar limpieza de materiales, herramientas y área de trabajo utilizados en los mantenimientos y reparaciones de la estructura física de la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Custodiar materiales y herramientas en la Sección de Mantenimiento, de acuerdo con lo establecido en el almacenamiento. 5. Acompañar en el armado y desarme de andamios de carga o estructurales, de acuerdo con las necesidades del servicio. 6. Realizar labores de mantenimiento y reubicación de bienes muebles, de acuerdo con las necesidades del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Proporciones de mezclas de morteros. 2. Mampostería y pañetes. 3. Materiales para construcción.	

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: MD-TO-62104-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	AYUDANTE DE ALBAÑILERÍA
Código	621
Grado	04
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar mantenimiento y reparación a estructuras físicas de la Sede, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procesos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar materiales a utilizar en el mantenimiento o reparación de la estructura física de la Sede, conforme a las instrucciones del jefe inmediato y optimizando los recursos. 2. Efectuar el traslado de materiales de construcción con las indicaciones del jefe inmediato, de acuerdo con lo establecido en la orden de servicio. 3. Derribar paredes y vigas de las estructuras físicas de la Sede, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones del jefe inmediato. 4. Realizar limpieza de materiales, herramientas y área de trabajo utilizados en los mantenimientos y reparaciones de la estructura física de la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Custodiar materiales y herramientas en la Sección de Mantenimiento, de acuerdo con lo establecido en el almacenamiento. 6. Realizar labores de mantenimiento y reubicación de bienes muebles, de acuerdo con las necesidades del servicio. 7. Acompañar reparaciones a zonas peatonales de la Sede, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normas de bioseguridad. 2. Proporciones de mezclas de morteros. 3. Materiales para construcción. 4. Mampostería y pañetes.	

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: MD-TO-63402-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	JARDINERO
Código	634
Grado	02
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar mantenimiento de prados y áreas verdes de la Sede, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y la programación establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el corte, desyerbado y abono de prados y zonas verdes de la Sede, de acuerdo con las instrucciones y los plazos establecidos por el jefe inmediato. 2. Desarrollar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y herramientas para jardinería y labores agrícolas, según instrucciones del jefe inmediato. 3. Realizar labores de mantenimiento relacionadas con el barrido, acopio de pasto y basura de su área de trabajo en los lugares establecidos por el jefe inmediato. 4. Cuidar las plantas y césped de las instalaciones de la Sede, manteniéndolas hidratadas, de acuerdo con los parámetros establecidos por el jefe inmediato y optimizando los recursos. 5. Preparar los terrenos para la poda de los espacios verdes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Efectuar labores de mantenimiento y reubicación de bienes muebles, de acuerdo con las necesidades del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Plantación de árboles para la adecuada conservación de la humedad. 2. Agroquímicos y abonos. 3. Especies vegetales, jardines, arbustos, árboles y pastos. 4. Manejo de maquinaria y herramientas para la jardinería. 5. Corte, arrastre y exposición de árboles caídos.	

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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar mantenimiento de prados y áreas verdes de la Sede, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y la programación establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar labores de mantenimiento relacionadas con el barrido, acarreo de pasto y basura de su área de trabajo en los en lugares establecidos por el jefe inmediato. 2. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y herramientas para jardinería y labores agrícolas, según instrucciones del jefe inmediato. 3. Regar plantas y césped de las instalaciones de la Sede, de acuerdo con los parámetros establecidos por el jefe inmediato y criterios de racionalidad. 4. Realizar el aislamiento de terrenos para la poda de los espacios verdes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Trasladar herramientas y materiales a los lugares asignados, conforme a los requerimientos del servicio. 6. Realizar labores de mantenimiento y reubicación de bienes muebles, de acuerdo con las necesidades del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Contratación estatal. 2. Desyerbas y arreglo general de jardines. 3. Especies vegetales, jardines, arbustos, árboles y pastos. 4. Agroquímicos y abonos.	

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: MD-TO-65001-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	OFICIAL DE JARDINERÍA
Código	650
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento de prados, zonas verdes e instalaciones de la Sede, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y la programación establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar materiales a utilizar en el mantenimiento o reparación de la estructura física de la Sede, conforme a las instrucciones del jefe inmediato y optimización de recursos. 2. Realizar reparaciones a zonas peatonales de la Sede, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Adelantar trabajos relacionados con el manejo de material vegetal y orgánico en la preparación de abonos, con base en los procedimientos e instrucciones establecidos. 4. Realizar labores de mantenimiento preventivo, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas para jardinería, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Custodiar las herramientas e insumos requeridos para la labor de jardinería, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Realizar labores de mantenimiento y reubicación de bienes muebles, de acuerdo con las necesidades del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Agroquímicos y abonos. 2. Especies vegetales, jardines, arbustos, árboles y pastos. 3. Desyerbas y arreglo general de jardines.	

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: MD-TO-65105-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	OFICIAL DE PLOMERÍA
Código	651
Grado	05
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la instalación, reparación, ajuste y mantenimiento de tuberías, accesorios y otros dispositivos del sistema de desagüe y riego en la Sede, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, especificaciones técnicas y los tiempos indicados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar la disposición del sistema de tubería, red de suministro de agua y sistemas de desagüe y drenaje con las instrucciones entregadas por el jefe inmediato. 2. Efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento a las tuberías y accesorios del sistema de desagüe, aparatos sanitarios, abastecimiento de agua y drenajes en el tiempo previsto y con los lineamientos establecidos en la Sección. 3. Perforar los pisos y paredes para la instalación de la tubería de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Revisar tuberías para la detección de goteras o filtraciones utilizando las herramientas indicadas, con las instrucciones y programación entregada por el jefe inmediato. 5. Realizar lectura de contadores de agua a locales comerciales de la Sede de forma oportuna y veraz. 6. Custodiar las herramientas e insumos requeridos para la labor y haciendo la devolución de los mismos a la Sección, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Plomería. 2. Construcción. 3. Manejo de herramientas y materiales. 4. Lectura de planos.	

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: MD-TO-65203-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	OFICIAL DE PINTURA
Código	652
Grado	03
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar preparación, mezcla y aplicación de pintura y otros acabados a superficies de la infraestructura física de la Sede, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y la programación establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar estructuras y otras superficies para su posterior pintado y aplicación de productos, de acuerdo con las especificaciones del jefe inmediato y los requerimientos establecidos. 2. Realizar mezclas, cantidad y clase de material requerido en los trabajos de pintura y otros acabados a las superficies de la Sede, de acuerdo con la orientación del jefe inmediato, tiempo previsto y optimización del producto. 3. Elaborar capas de pintura, barniz, laca o productos similares sobre las superficies de la edificación, ornamentos y accesorios de acuerdo con las instrucciones recibidas, haciendo uso racional de los insumos y cumpliendo con los plazos establecidos. 4. Realizar pintura y resane a sistemas livianos, de acuerdo con los procesos y las instrucciones del jefe inmediato. 5. Custodiar las herramientas e insumos requeridos en la pintura y resane, de acuerdo con las especificaciones y los tiempos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Pintura y acabados. 2. Materiales, herramientas y equipos. 3. Mezcla de pinturas. 4. 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
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar preparación, mezcla y aplicación de pintura y otros acabados a superficies de la infraestructura física de la Sede, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la programación establecida y los tiempos determinados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar estructuras y otras superficies para su posterior pintado y aplicación de otros productos de acuerdo con las especificaciones del jefe inmediato y los requerimientos establecidos. 2. Realizar mezclas, cantidad y clase de material requerido en los trabajos de pintura y otros acabados a superficies de la Sede, de acuerdo con la orientación del jefe inmediato, tiempo previsto y optimización del producto. 3. Elaborar capas de pintura, barniz, laca o productos similares sobre las superficies de la edificación, ornamentos y accesorios, utilizando brochas, rodillos o equipo rociador, de acuerdo con las instrucciones recibidas, haciendo uso racional de los insumos y cumpliendo con los plazos establecidos. 4. Realizar mantenimiento preventivo a los andamios utilizados en pintura, barniz, laca o productos similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Verificar el lugar donde se realiza el mantenimiento estableciendo los materiales y equipos necesarios, según los procedimientos establecidos. 6. Verificar las órdenes de pintura en la sección de mantenimiento de forma oportuna. 7. Realizar pintura y resane a sistemas livianos, de acuerdo con los procesos y las instrucciones del jefe inmediato.	

8. Custodiar las herramientas e insumos requeridos en labores, de acuerdo con las especificaciones y los tiempos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Trabajo en alturas. 2. Aplicación de pintura pulverizada mediante pistola y compresor. 3. Materiales, herramientas y equipos en pintura. 5. Pinturas complejas epóxicas. 6. Manejo de andamios.	
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: MD-TO-65301-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	OFICIAL DE ALBAÑILERÍA
Código	653
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar mantenimiento y reparación a la estructura física de la Sede, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, las especificaciones técnicas y los tiempos indicados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar mantenimiento en cubiertas y techos de la estructura física de la Sede, conforme a los requerimientos y procesos establecidos. 2. Efectuar el retiro y recolección de los escombros y otros desechos de las cubiertas y techos utilizando rastrillos, palas, carretillas, conforme a las instrucciones del jefe inmediato. 3. Verificar el lugar donde se realiza el mantenimiento o reparación determinando los materiales y equipos necesarios, con base en los procedimientos establecidos. 4. Realizar mantenimiento a construcciones menores de elementos de mampostería, pisos, estructuras como vigas, dovelas, sillares, andenes, adoquinados de la Sede, conforme a las instrucciones del jefe inmediato y optimización de los materiales. 5. Realizar labores de mantenimiento y reubicación de bienes muebles, de acuerdo con las necesidades del servicio. 6. Elaborar rozas en muro, brechas o apiques en instalaciones eléctricas, sanitarias y zonas verdes, de acuerdo con las necesidades del mantenimiento y las instrucciones del jefe inmediato. 7. Custodiar las herramientas y equipos requeridos en el mantenimiento de cubiertas y techos de acuerdo con las instrucciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Trabajo en altura. 2. Armado Básico. 3. Herramientas de construcción. 4. Materiales de construcción. 5. Proporciones de mezclas.	

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: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mantenimiento y reparación a la estructura de la Sede, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, las especificaciones técnicas y la programación establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Colocar ladrillos, bloques de concreto, piedra, baldosín y otros materiales necesarios en el mantenimiento o reparación de muros, cimientos, vigas y otras estructuras de la Sede, con base en las solicitudes de servicio y las especificaciones del jefe inmediato. - Efectuar el retiro y recolección de los escombros y otros desechos de los sitios de construcción utilizando rastrillos, palas, carretillas y otros equipos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. - Realizar la construcción e instalación de unidades prefabricadas en las instalaciones de la Sede, con base en las instrucciones del jefe inmediato y los criterios técnicos establecidos. - Verificar el lugar donde se realiza el mantenimiento o reparación determinando los materiales y equipos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Realizar labores de mantenimiento y reubicación de bienes muebles, de acuerdo con las necesidades del servicio. - Participar en las labores de mantenimiento y reparaciones de electricidad que realiza el técnico operativo de la Sede, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. - Realizar mantenimiento a construcciones menores de elementos de mampostería, pisos y estructuras como vigas, dovelas, sillares, andenes, adoquinados de la Sede, conforme a las instrucciones del jefe inmediato y optimización de los materiales. - Colaborar en obras civiles de poco impacto, conforme a las instrucciones del jefe inmediato.	

9. Custodiar las herramientas y equipos requeridos en el mantenimiento de albañilería, de acuerdo con las instrucciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Armado de armarios de carga o estructurales. 2. Armado de formaletas básicas. 3. Rozas y canchas. 5. Materiales de construcción. 6. Mampostería y pañetes. 7. Proporciones de mezclas. 8. Herramientas de construcción. 9. Unidades prefabricadas. 10. Electricidad.	
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: MD-TO-65305-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	OFICIAL DE ALBAÑILERÍA
Código	653
Grado	05
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mantenimiento y reparación a la estructura física de la Sede, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, las especificaciones técnicas y la programación establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Colocar ladrillos, boques de concreto, piedra, baldosín y otros materiales necesarios en el mantenimiento o reparación de muros, cimientos, vigas y otras estructuras de la Sede, con base en las solicitudes de servicio y las especificaciones del jefe inmediato. - Efectuar el retiro y recolección de los escombros y otros desechos de los sitios de construcción, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. - Preparar los materiales y maquinarias necesarios en el mantenimiento o reparación de la estructura física de la Sede, optimizando los recursos. - Verificar el lugar donde se realiza el mantenimiento o reparación determinando los materiales y equipos necesarios, con base en los procedimientos establecidos. - Realizar brechas en la estructura física de la Sede para trabajos de plomería, conforme a la programación y las instrucciones del jefe inmediato. - Realizar mantenimiento a construcciones menores de elementos de mampostería, pisos y estructuras como vigas, dovelas, sillares, andenes, adoquinados de la Sede, conforme a las instrucciones del jefe inmediato y optimizando los materiales. - Verificar los niveles y plomadas en la estructura al final de los mantenimientos y reparaciones de albañilería, de acuerdo con los procesos y las instrucciones establecidas. - Custodiar las herramientas y equipos requeridos en los mantenimientos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Despliegue básico de acero de refuerzos. 2. Materiales para construcción. 3. Fabricación y armado de formaletas. 4. Proporciones de mezclas. 5. Manipulación de herramienta compleja como machín y máquina de corte para piso. 6. Armado complejo de armarios de carga o estructurales.	
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.