

Rectoría



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

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

CARGOS SEDE PALMIRA

**BOGOTÁ D.C.
OCTUBRE DE 2018**

TABLA DE CONTENIDOS

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	8
NIVEL DIRECTIVO	8
Ficha: PL-LN-DR-16017-01.....	8
FICHAS DE LOS CARGOS DE PERIODO FIJO	10
NIVEL DIRECTIVO	10
Ficha: PL-PF-DR-18515-01	10
FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	12
NIVEL DIRECTIVO	12
Ficha: PL-LN-DR-16204-01.....	12
Ficha: PL-LN-DR-16304-01.....	14
NIVEL EJECUTIVO	16
Ficha: PL-LN-EJ-20401-01	16
Ficha: PL-LN-EJ-20403-01	18
Ficha: PL-LN-EJ-20405-01	20
Ficha: PL-LN-EJ-20501-01	22
Ficha: PL-LN-EJ-20503-01	24
Ficha: PL-LN-EJ-20505-01	26
Ficha: PL-LN-EJ-20701-01	28
Ficha: PL-LN-EJ-20701-02	30
Ficha: PL-LN-EJ-20701-03	32
Ficha: PL-LN-EJ-20701-04	34
Ficha: PL-LN-EJ-20701-05	36
Ficha: PL-LN-EJ-20701-06	38
Ficha: PL-LN-EJ-20701-07	40
Ficha: PL-LN-EJ-20701-08	42
Ficha: PL-LN-EJ-20701-09	44
Ficha: PL-LN-EJ-20801-01	46
NIVEL PROFESIONAL	48
Ficha: PL-LN-PR-30201-01	48
Ficha: PL-LN-PR-30201-02	50
Ficha: PL-LN-PR-30201-03	52

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 PALMIRA

Ficha: PL-LN-PR-30401-01	54
Ficha: PL-LN-PR-30401-02	56
Ficha: PL-LN-PR-30401-03	58
Ficha: PL-LN-PR-30401-04	60
Ficha: PL-LN-PR-30401-05	62
Ficha: PL-LN-PR-30401-06	64
Ficha: PL-LN-PR-30401-07	66
Ficha: PL-LN-PR-30401-08	68
Ficha: PL-LN-PR-30401-09	70
Ficha: PL-LN-PR-30401-10	72
Ficha: PL-LN-PR-30401-11	74
Ficha: PL-LN-PR-30401-12	76
Ficha: PL-LN-PR-30401-13	78
Ficha: PL-LN-PR-30401-14	80
Ficha: PL-LN-PR-30401-15	82
Ficha: PL-LN-PR-30401-16	84
Ficha: PL-LN-PR-30702-01	86
NIVEL ASISTENCIAL	88
Ficha: PL-LN-AT-50003-01	88
Ficha: PL-LN-AT-50403-01	90
FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	92
NIVEL PROFESIONAL	92
Ficha: PL-CA-PR-30201-01	92
Ficha: PL-CA-PR-30201-02	94
Ficha: PL-CA-PR-30201-03	96
Ficha: PL-CA-PR-30201-04	98
Ficha: PL-CA-PR-30201-05	100
Ficha: PL-CA-PR-30201-06	102
Ficha: PL-CA-PR-31204-01	104
Ficha: PL-CA-PR-31204-02	106
NIVEL TÉCNICO	108
Ficha: PL-CA-TN-40503-01	108

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 PALMIRA

Ficha: PL-CA-TN-40601-01.....	111
Ficha: PL-CA-TN-40601-02.....	113
Ficha: PL-CA-TN-40601-03.....	115
Ficha: PL-CA-TN-40601-04.....	117
Ficha: PL-CA-TN-40601-05.....	119
Ficha: PL-CA-TN-40601-06.....	121
Ficha: PL-CA-TN-40602-01.....	123
Ficha: PL-CA-TN-40603-01.....	125
Ficha: PL-CA-TN-40603-02.....	127
Ficha: PL-CA-TN-40603-03.....	129
Ficha: PL-CA-TN-40603-04.....	131
Ficha: PL-CA-TN-40801-01.....	133
Ficha: PL-CA-TN-40801-02.....	135
Ficha: PL-CA-TN-40801-03.....	137
Ficha: PL-CA-TN-40801-04.....	139
Ficha: PL-CA-TN-40801-05.....	141
Ficha: PL-CA-TN-40801-06.....	143
Ficha: PL-CA-TN-40801-07.....	145
Ficha: PL-CA-TN-40801-08.....	147
Ficha: PL-CA-TN-40801-09.....	149
Ficha: PL-CA-TN-40801-10.....	152
Ficha: PL-CA-TN-40801-11.....	154
Ficha: PL-CA-TN-40801-12.....	156
Ficha: PL-CA-TN-40801-13.....	158
Ficha: PL-CA-TN-40801-14.....	160
Ficha: PL-CA-TN-40801-15.....	163
Ficha: PL-CA-TN-40801-16.....	165
Ficha: PL-CA-TN-40801-17.....	167
Ficha: PL-CA-TN-40801-18.....	169
Ficha: PL-CA-TN-40801-19.....	171
Ficha: PL-CA-TN-40801-20.....	173
Ficha: PL-CA-TN-40801-21.....	176

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 PALMIRA

Ficha: PL-CA-TN-40801-22.....	178
Ficha: PL-CA-TN-40801-23.....	180
Ficha: PL-CA-TN-40801-24.....	183
Ficha: PL-CA-TN-40801-25.....	186
Ficha: PL-CA-TN-40801-26.....	188
Ficha: PL-CA-TN-40801-27.....	190
Ficha: PL-CA-TN-40802-01.....	192
Ficha: PL-CA-TN-40802-02.....	195
Ficha: PL-CA-TN-40803-01.....	197
Ficha: PL-CA-TN-40803-02.....	199
Ficha: PL-CA-TN-40803-03.....	201
Ficha: PL-CA-TN-40803-04.....	203
Ficha: PL-CA-TN-40901-01.....	205
Ficha: PL-CA-TN-40901-02.....	207
Ficha: PL-CA-TN-41001-01.....	209
Ficha: PL-CA-TN-41601-01.....	212
Ficha: PL-CA-TN-41601-02.....	214
NIVEL ASISTENCIAL.....	217
Ficha: PL-CA-AT-50002-01.....	217
Ficha: PL-CA-AT-50003-01.....	219
Ficha: PL-CA-AT-50003-02.....	221
Ficha: PL-CA-AT-50401-01.....	223
Ficha: PL-CA-AT-50402-01.....	225
Ficha: PL-CA-AT-50403-01.....	227
Ficha: PL-CA-AT-50902-01.....	229
Ficha: PL-CA-AT-51201-01.....	231
Ficha: PL-CA-AT-51201-02.....	233
Ficha: PL-CA-AT-51201-03.....	235
Ficha: PL-CA-AT-51201-04.....	237
Ficha: PL-CA-AT-51201-05.....	239
Ficha: PL-CA-AT-51201-06.....	241
Ficha: PL-CA-AT-51201-07.....	243

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 PALMIRA

Ficha: PL-CA-AT-51201-08.....	245
Ficha: PL-CA-AT-51201-09.....	247
Ficha: PL-CA-AT-51201-10.....	249
Ficha: PL-CA-AT-51201-11.....	251
Ficha: PL-CA-AT-51201-12.....	253
Ficha: PL-CA-AT-51201-13.....	255
Ficha: PL-CA-AT-51201-14.....	257
Ficha: PL-CA-AT-51202-01.....	259
Ficha: PL-CA-AT-51202-02.....	261
Ficha: PL-CA-AT-51202-03.....	263
Ficha: PL-CA-AT-51202-04.....	265
Ficha: PL-CA-AT-51202-05.....	267
Ficha: PL-CA-AT-51202-06.....	269
Ficha: PL-CA-AT-53001-01.....	271
Ficha: PL-CA-AT-53001-02.....	273
Ficha: PL-CA-AT-53001-03.....	275
Ficha: PL-CA-AT-53001-04.....	277
Ficha: PL-CA-AT-53001-05.....	279
Ficha: PL-CA-AT-53001-06.....	281
Ficha: PL-CA-AT-53001-07.....	283
Ficha: PL-CA-AT-53001-08.....	285
Ficha: PL-CA-AT-53001-09.....	287
Ficha: PL-CA-AT-53001-10.....	289
Ficha: PL-CA-AT-53001-11.....	291
Ficha: PL-CA-AT-53001-12.....	293
Ficha: PL-CA-AT-53001-13.....	295
Ficha: PL-CA-AT-53001-14.....	297
Ficha: PL-CA-AT-53001-15.....	299
Ficha: PL-CA-AT-53101-01.....	301
Ficha: PL-CA-AT-53201-01.....	303
Ficha: PL-CA-AT-53301-01.....	305
Ficha: PL-CA-AT-53301-02.....	307

Ficha: PL-CA-AT-53402-01	309
FICHAS DE EDUCADORES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA	311
Ficha: PL-EB-EDUCACIÓN-01	311
FICHAS DE CARGOS TRABAJADORES OFICIALES	313
Ficha: PL-TO-63402-01	313
Ficha: PL-TO-65301-01	315

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

NIVEL DIRECTIVO

Ficha: PL-LN-DR-16017-01

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	PALMIRA
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	DESPACHO DE LA VICERRECTORÍA
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y coordinar políticas orientadas al desarrollo de los procesos de formación, investigación y extensión, de acuerdo con lo establecido en planes de desarrollo global y de Sede. 2. Coordinar la gestión académica, científica, tecnológica, cultural y artística, procurando la integración de las Facultades, Centros e Institutos en la Sede. 3. Promover la proyección social de la Universidad en diferentes sectores sociales y en la comunidad en general, garantizando el vínculo Universidad - Sociedad. 4. Participar en la formulación de los planes de desarrollo global y de sede, con relación a las políticas y normas institucionales. 5. Actuar como representante legal de la Sede y como nominador, de acuerdo con lo establecido en la normativa interna de la Universidad. 6. Dirigir la formulación del Plan de Acción de la Sede para su aprobación ante la Rectoría, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas. 7. Dirigir proyectos especiales y planes generales relacionados con la Sede, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Dirigir los asuntos del personal académico y administrativo de la Sede, acorde con lo establecido en la normativa interna. 9. Asistir como integrante con voz y voto al Consejo Académico y al Comité de Vicerrectores. 10. Representar la Sede ante diferentes instituciones públicas y privadas en actividades inherentes a los objetivos misionales de la Universidad. 11. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de gestión en el ambiente laboral y el bienestar universitario, de acuerdo con los principios de la organización definidos en el Estatuto General. 12. Presidir, en ausencia del Rector, el Consejo de Sede y los comités que le sean designados por los estatutos y por la reglamentación interna de la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
<p>Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco (5) años y tener al menos la calidad de profesor asociado en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	

FICHAS DE LOS CARGOS DE PERIODO FIJO

NIVEL DIRECTIVO

Ficha: PL-PF-DR-18515-01

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	PALMIRA
Dependencia	FACULTADES
Área funcional	DECANATURA DE FACULTAD
Cantidad de puestos de trabajo	2
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se impartan en la Facultad. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión. 3. Designar a los Vicedecanos, al Secretario, al Director de Bienestar, a las autoridades responsables de las Unidades Académicas Básicas y a los Directores de Programas Curriculares. Los Directores de Departamento serán designados de ternas elaboradas con base en una consulta al personal docente de carrera adscrito al respectivo Departamento. Los Directores de Programas Curriculares serán designados de manera directa. 4. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Universidad. 5. Presentar un informe anual de gestión al Rector de la Universidad, quien lo presentará con sus observaciones y comentarios al Consejo Superior Universitario. 6. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad así como el rendimiento de los estudiantes y formular con los Departamentos e Institutos planes de mejoramiento. 7. Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el 	

<p>Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Rector y demás autoridades de la Universidad.</p> <p>8. Las demás establecidas en la ley, en el presente Estatuto, en los estatutos internos y demás normas de la Universidad.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Normativa de contratación, adquisición de bienes y servicios.</p> <p>2. Normativa educación superior.</p> <p>3. Planes de acción y desarrollo de su municipio y departamento.</p> <p>4. Disciplinas académicas propias de su Facultad.</p> <p>5. Administración y Contratación Pública.</p> <p>6. Estatutos de la Universidad.</p> <p>7. Alta gerencia, desarrollo gerencial y gestión de calidad.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Planeación y organización</p> <p>2. Pensamiento estratégico</p> <p>3. Negociación</p> <p>4. Liderazgo</p> <p>5. Toma de decisiones</p> <p>6. Conocimiento del entorno</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>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. Esta homologación tiene efectos únicamente para el desempeño del cargo.</p>	

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

NIVEL DIRECTIVO

Ficha: PL-LN-DR-16204-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código	162
Grado	04
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos financieros y administrativos de la Sede, atendiendo los planes de desarrollo, las políticas trazadas, los procedimientos y normativa vigente establecida por la de Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos que integran la Gestión Administrativa y Financiera de la Sede de conformidad con las directrices establecidas por la Universidad y la normativa vigente. 2. Coordinar la planeación y ejecución presupuestal anual de la Sede de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. 3. Autorizar los pagos de las diferentes obligaciones contraídas en la ejecución de los proyectos manejados por la Sede, en funcionamiento, Inversión, servicio de la deuda y Fondos Especiales. 4. Presidir los comités de la sede que le sean delegados. 5. Gestionar la implementación de mecanismos y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos por la Universidad para las áreas financiera y administrativa. 6. Orientar al Vicerrector, Decanos, Consejo de la Sede y directivos de las facultades en el manejo de aspectos administrativos y financieros, en desarrollo de las políticas establecidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. 7. Liderar los 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. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Gestionar los trámites de carácter administrativo necesario para el cumplimiento de las actividades institucionales. 9. Coordinar el personal a su cargo para garantizar el cumplimiento de las políticas trazadas por la Universidad relacionadas con la gestión de recursos financieros y físicos, conforme a las directrices establecidas por la Universidad y la normativa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en materia de educación superior. 2. Administración de recursos físicos. 3. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 4. Administración y Contratación Pública. 5. Normativa vigente en presupuesto público. 6. Planes de desarrollo global y de sede y Plan de Desarrollo Institucional. 7. Finanzas, presupuesto y contabilidad. 8. Alta gerencia y gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Economía o Administración o Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial) o Contaduría</p> <p>Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: PL-LN-DR-16304-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIO DE SEDE
Código	163
Grado	04
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	SECRETARÍA DE SEDE
Área funcional	SECRETARÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Vicerrector en la administración académica de la Sede, con criterios de oportunidad, transparencia y efectividad, según las políticas establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Vicerrector de Sede en la administración de la Sede y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones. 2. Actuar como Secretario del Consejo de Sede. 3. Elaborar las actas, resoluciones y otras disposiciones del Consejo de Sede y de la Vicerrectoría de Sede. 4. Organizar y responder por el archivo de la Sede. 5. Acreditar, previo el cumplimiento de los requisitos legales o estatutarios, a los miembros elegidos o designados del Consejo de Sede y de los demás cuerpos colegiados de la Sede, conforme a las normas y reglamentos de la Universidad. 6. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Sede. 7. Divulgar las decisiones e informaciones oficiales de las autoridades de Sede. 8. Coordinar con el apoyo de la Oficina de Planeación de la Sede los Claustros y la Colegiatura de Sede. 9. Administrar el Sistema de Información Académica, aplicando los parámetros técnicos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Planes de desarrollo global y de Sede y Plan de desarrollo institucional. 3. Normativa sobre gestión documental. 4. Alta gerencia y gestión de calidad. 	

<p>5. Normativa sobre educación superior y decretos reglamentarios.</p> <p>6. Sistema de información y aplicativos de la Universidad.</p> <p>7. Estructura y funcionamiento de la Universidad.</p> <p>8. Administración y contratación pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Planeación y organización</p> <p>2. Pensamiento estratégico</p> <p>3. Negociación</p> <p>4. Liderazgo</p> <p>5. Toma de decisiones</p> <p>6. Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.

NIVEL EJECUTIVO

Ficha: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar el desarrollo de los planes y programas determinados por la Dirección Nacional de Bibliotecas, de manera que faciliten el aprendizaje de los usuarios internos y externos en lo referente a docencia, investigación y extensión, previa a la supervisión de la Dirección de Investigación y Extensión de la Sede.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el desarrollo de las acciones establecidas en el programa para la Sede, de acuerdo con las directrices de la Dirección Nacional de Bibliotecas. 2. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos, acordes con las políticas institucionales de la dependencia. 3. Mantener las relaciones con entidades externas que tengan convenio para la prestación de servicios de la Biblioteca asegurando el cumplimiento de los planes de trabajo. 4. Administrar los servicios bibliotecarios, contenidos digitales y programas determinados por la Dirección Nacional de Bibliotecas garantizando la prestación óptima del servicio a los diferentes usuarios. 5. Liderar los procesos de selección, evaluación, adquisición, descripción, conservación y restauración del material bibliográfico, con base en la normativa y lineamientos determinados por el Nivel Nacional y Dirección de Investigación y Extensión de la Sede. 6. Ejecutar el plan de formación en Competencias Informacionales en la Sede, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos establecidos por el Nivel Nacional y la Dirección de Investigación y Extensión de la Sede. 7. Administrar la ejecución presupuestal para la Biblioteca en la Sede, de acuerdo con lo establecido por el Nivel Nacional y Dirección de Investigación y Extensión de la Sede. 	

8. Dirigir el proceso de servicios y recursos bibliotecarios de la Sede, conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de material bibliográfico y documental. 2. Herramientas ofimáticas y plataformas para el manejo de bases de datos e internet. 3. Inglés técnico. 4. Plataforma Web. 5. Técnicas de documentación (Tesauros, LEMB, RCAA2, SCDD21). 6. Técnicas bibliográficas (LARI, MARK, Dublín Corel). 7. Formación de usuarios de la información. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Bibliotecología, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística); Historia, geografía (Historia; Geografía); Filosofía, teología y afines (Filosofía); Ciencia política, relaciones internacionales (Ciencia política; Ciencias políticas); Antropología, artes liberales (Antropología) Comunicación Social, periodismo y afines; Psicología; o Ingeniería Industrial y afines; Administración.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	UNISALUD – PALMIRA
Área funcional	UNISALUD - PALMIRA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Nacional de Colombia -UNISALUD- en la Sede Palmira, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por los órganos superiores a esta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos económicos, humanos y físicos de la Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Nacional de Colombia -UNISALUD- Sede Palmira, 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, garantizando el cumplimiento de las estrategias dispuestas por el Gerente Nacional. 3. Proyectar el presupuesto de UNISALUD Sede Palmira, de conformidad con los procedimientos y pautas establecidas por la Universidad y la Gerencia Nacional. 4. Dirigir los procesos que conduzcan al mejoramiento de los sistemas de información UNISALUD Sede Palmira, de conformidad con los objetivos establecidos. 5. Aplicar en la Sede las directrices provenientes de la Gerencia Nacional cumpliendo con las políticas señaladas por la Junta Directiva Nacional, en lo que tenga que ver 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 UNISALUD de la Sede, de manera directa o a través de las oficinas de atención al usuario de forma oportuna y pertinente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de la Universidad Nacional aplicable a la Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Nacional de Colombia. 	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Seguridad industrial. 3. Normativa del sector Salud en Colombia. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina (Medicina) u Odontología (Odontología) o Enfermería (Enfermería).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de Talento Humano del personal administrativo y docente de la Sede, de acuerdo con las políticas y planes establecidos por la Vicerrectoría de Sede, la Dirección Nacional de Personal y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la administración de los procesos de la sección de talento humano de la Sede, aplicando la normativa vigente y los lineamientos establecidos. 2. Promover el desarrollo de la cultura organizacional en la Sede, en concordancia con los fines, principios y plan de desarrollo institucional de la Universidad. 3. Asesorar al Vicerrector, Decanos, Consejo de Sede y directivos de las facultades en funciones inherentes al cargo, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Nacional de Personal. 4. Consolidar la información de la Dirección de Personal que será presentada ante instancias internas o externas, periódicamente o a solicitud de ellas. 5. Orientar a las diferentes dependencias de la Sede en la aplicación de las políticas y procesos de gestión del talento humano. 6. Representar a la Universidad por delegación del Vicerrector, de acuerdo con los requerimientos y las normas legales en los asuntos relacionados con la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa externa sobre administración de personal. 2. Ofimática. 3. Estructura y funcionamiento de la dependencia y la Universidad. 4. Sistemas de información y aplicativos de la Universidad. 5. Plan global de desarrollo y Plan de acción de Sede. 	

<p>6. Gestión de calidad y proyectos. 7. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios. 8. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho) o Administración (Administración de Empresas, Administración Pública) o Psicología (Psicología).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: PL-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	PALMIRA
Dependencia	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la gestión de los procesos disciplinarios del personal académico y administrativo que sean de competencia de la oficina, así como la implementación de las políticas para el ejercicio del control disciplinario interno en la Sede Palmira, de conformidad con el Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión de asuntos disciplinarios en la Sede de Palmira, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria, lo previsto en el Estatuto del personal académico y administrativo y las políticas institucionales adoptadas sobre la materia. 2. Coordinar el conocimiento de las quejas e informes disciplinarios cuya competencia le sea asignada a esta dependencia por la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria, o asignarlos para conocimiento del abogado instructor. 3. Proponer ante la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria planes de capacitación para el adecuado ejercicio del control disciplinario interno participando en los que la dirección determine. 4. Controlar la actualización de la información relativa a los asuntos asignados a la dependencia, a través de los sistemas o bases de datos que para este fin disponga la Universidad. 5. Apoyar la implementación y funcionamiento del sistema de relatoría disciplinaria en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar los informes que sean requeridos por autoridades de la Universidad o del Estado respecto a los procesos disciplinarios que ha conocido la oficina. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de austeridad del gasto. 2. Derecho Administrativo y Disciplinario. 3. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Ley de seguridad social. 5. Código sustantivo laboral. 6. Código disciplinario para servidores públicos. 7. Proceso penal y civil. 8. Normativa de la Universidad y normas externas. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento 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).	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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de Planeación de la Sede, de acuerdo con las políticas y los planes establecidos por la Dirección Nacional de Planeación y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el seguimiento los procesos de planeación y desarrollo institucional en la Sede, en el marco de la normativa vigente y los lineamientos establecidos. 2. Implementar estrategias y proyectos que promuevan el desarrollo de la Sede, en coherencia con el plan de desarrollo institucional, así como los fines y principios de la Universidad. 3. Asesorar al Vicerrector, Decanos, Consejos de la Sede y Directivos de las Facultades en funciones inherentes al cargo, de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. 4. Orientar a las dependencias de la Sede sobre la aplicación de las políticas y los procesos de planeación y desarrollo, siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Representar a la Oficina de Planeación de la Sede en los eventos y reuniones que determine la Sede y la Dirección del nivel central. 6. Representar a la Universidad ante los entes de control por delegación del Vicerrector, de acuerdo con los requerimientos y las normas legales vigentes en asuntos relacionados con planeación. 7. Gestionar la información propia de la Oficina de Planeación para presentarla periódicamente ante las instancias internas, externas o a solicitud explícita. 8. Participar activamente en la formulación y análisis presupuestal de la Sede, atendiendo los parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de la Universidad. 2. Estadística. 3. Procedimientos de Planeación y Desarrollo Institucional. 4. Legislación sobre desarrollo del Sector Público, aplicado al Sector Educativo. 	

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 o Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial) o Estadística y afines (Estadística) o Economía. 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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	OFICINA JURÍDICA
Área funcional	OFICINA JURÍDICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las asesorías jurídicas a la Vicerrectoría de la Sede Palmira, a las autoridades y dependencias de la Sede, de conformidad con los términos señalados por la Constitución Política, la Ley y las normas internas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar jurídicamente a la Vicerrectoría, los órganos de gobierno, a los órganos de dirección y de la Sede, así como al personal docente y administrativo garantizando las acciones enmarcadas en la normativa vigente y criterios jurídicos establecidos por las instancias de nivel nacional y la Dirección de la Sede. 2. Revisar jurídicamente los actos administrativos expedidos por la Vicerrectoría y las diferentes autoridades de la Sede. 3. Revisar permanentemente la normativa externa e interna de la Universidad propiciando su difusión a las dependencias pertinentes. 4. Representar a la Sede en los procesos Judiciales y Administrativos, delegados por el Vicerrector de Sede bajo la coordinación del mismo acogiendo los criterios jurídicos impartidos por la Dirección Jurídica Nacional. 5. Gestionar los cobros coactivos y persuasivos, de conformidad con el procedimiento establecido en la Universidad, la Ley y las normas internas en la Sede. 6. Participar en los Comités de Contratación de Sede, Paritario de Sede, de Control Interno de Sede y los demás cuerpos u organismos que deba hacer parte, conforme a la reglamentación. 7. Consolidar el informe de procesos judiciales en la Sede y presentarlo a la Dirección Jurídica Nacional, a la Sección de Contabilidad y a las demás instancias u órganos externos de control que lo soliciten conforme a la ley. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios. 2. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. 3. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 4. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad. 5. Ofimática. 6. Normativa externa. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento 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).	Veintiocho (28) 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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	SECCIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el Macroproceso de Formación Académica en la Sede de Palmira y las funciones delegadas por la Vicerrectoría de Sede y la Vicerrectoría Académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la gestión de la Dirección Académica en la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Académica. 2. Ejecutar los proyectos Académicos del Plan Global de Desarrollo y del Plan de Acción a cargo de la Dirección Académica de Sede. 3. Apoyar los procesos de las Vicedecanaturas Académicas de la Sede, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos. 4. Participar en los comités estatutariamente definidos y en las reuniones delegadas, conforme a la ley. 5. Administrar los procesos de autoevaluación, acreditación y evaluación continua de los Programas Curriculares de la Sede, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigentes. 6. Coordinar las propuestas de las Facultades de la Sede relacionadas con la creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de los Programas Curriculares de pregrado y posgrado. 7. Coordinar los procesos de movilidad interna para los estudiantes pregrado y posgrado, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 8. Realizar el control y seguimiento de los procesos de inscripción y presentación de las pruebas Saber Pro de los estudiantes de pregrado de la Sede. 9. Liderar los procesos de Registro Académico de la Sede, atendiendo los lineamientos establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas Curriculares de pregrado y posgrado de la Sede. 2. Normativa y estructura Académico-Administrativa de la Universidad y de la Sede. 3. Sistemas de información Académica. 4. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Ingeniera de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas), Administración, Ingeniera Industrial y afines (Ingeniería Industrial).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	SECCIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar programas y acciones encaminadas a la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad en la comunidad estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Palmira, orientando al personal a cargo conforme a los lineamientos establecidos y la reglamentación vigente pertinente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la participación activa de los profesionales del área, en el cumplimiento de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, así como la asistencia a actividades de actualización y capacitación en la materia. 2. Coordinar la prestación de servicios oportunos y de calidad en las áreas de consulta médica, odontológica y psicológica en los consultorios de la Sede, de acuerdo con los protocolos vigentes. 3. Brindar atención médica primaria a los pacientes programados, de atención prioritaria y urgencias, así como a los admitidos a la Sede, durante la toma de los exámenes médicos de ingreso. 4. Verificar el manejo del archivo de las historias clínicas garantizando la confidencialidad de la información registrada en ellas. 5. Coordinar el registro de los datos requeridos en el funcionamiento del sistema de información y la elaboración de informes periódicos solicitados por los entes internos y externos de la Universidad. 6. Asistir a reuniones en las cuales sea convocado. 7. Detectar posibles situaciones académica que puedan afectar la salud de los estudiantes, mediante la comunicación permanente con las Facultades de la Sede. 8. Evaluar la calidad y cobertura de los servicios prestados, la optimización de los recursos disponibles y el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social manteniendo el servicio habilitado ante la Dirección Seccional de Salud de Valle del Cauca. 	

<ol style="list-style-type: none"> 9. Solicitar oportunamente la dotación necesaria para la prestación del servicio de la dependencia, verificando el mantenimiento respectivo y uso adecuando de los mismos. 10. Gestionar los procesos relacionados con convenios, contratos e interventoría de las instituciones que prestan atención de droguería, laboratorio, hospitalización, entre otros, por fuera de la Universidad, realizando control y seguimiento del recibo y trámite oportuno de las cuentas por pagar de los servicios facturados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la salud. 2. Ofimática. 3. Normativa vigente en lo relacionado con la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad. 4. Fines, metas, normativa y reglamentación, planes de desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia. 5. Normativa, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad. 6. Procedimientos de consulta Médica programada, consulta médica prioritaria, referencia y contrarreferencia, atención de accidentes de tránsito, accidente de trabajo y diligenciamiento de Historia Clínica. 7. Ley de habilitación. 8. Sistema Obligatorio de garantía de la calidad. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería; Medicina (Medicina); Nutrición y Dietética; Odontología o Psicología, Salud Pública o Administración.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la coordinación, implementación y seguimiento a los procesos de la Sección de Tesorería, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción del Nivel Nacional y con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las políticas y directrices definidas por el Nivel Nacional necesarias en la ejecución de los procesos de Tesorería en la Sede. 2. Coordinar la ejecución de los procedimientos de recaudo y registro de ingresos, de acuerdo con los lineamientos del Nivel Nacional y la normativa vigente. 3. Gestionar la documentación y liquidación de las cuentas por pagar, teniendo en cuenta las directrices del Nivel Nacional y normativa establecida para hacerlo. 4. Consolidar la información referente al flujo de caja de la Sede, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Efectuar controles de tesorería que garanticen la adecuada y transparente administración de los recursos financieros, con base en los lineamientos Institucionales y la normativa vigente. 6. Presentar la información tributaria y de cuentas bancarias de la Sede, garantizando los pagos pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente y en los plazos establecidos para hacerlo. 7. Coordinar el registro y expedición de facturas, comprobantes de pago y documentos equivalentes, además de las cuentas de cobro, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Institución y la normativa vigente. 8. Participar en los Comités de Inversión y Administración del Portafolio de Inversión de la Sede. 9. Efectuar controles a los recursos que se ejecutan a través de las cajas menores. 10. Custodiar los títulos valores y documentos que constituyen el soporte legal de los movimientos de la pagaduría, así como la recepción, proceso y custodia de los dineros provenientes de los recaudos generados por caja. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ley de Presupuesto. 2. Legislación laboral. 3. Ofimática. 4. Normativa interna y de Instituciones 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 del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; o 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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la coordinación, implementación y seguimiento a los procesos de contabilidad de la Sede, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción del Nivel Nacional y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de depuración contable presentando informes contables consolidados de la Sede para instancias internas y externas que lo requieran, de acuerdo con los conductos, procedimientos y tiempos establecidos. 2. Realizar la preparación, proceso y presentación de los estados e informes contables de las operaciones financieras, económicas y sociales consolidadas de la Sede, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, cronograma programado y lineamientos institucionales. 3. Implementar los procesos contables, procesando y actualizando los libros contables de la Sede, de acuerdo con las directrices de la División Nacional de Contabilidad. 4. Brindar orientación y asesoría sobre los temas a su cargo a las dependencias que lo requieran. 5. Presentar periódicamente a la División Nacional de Contabilidad información tributaria consolidada relacionada con la devolución bimestral del IVA. 6. Controlar el proceso de las legalizaciones de avances para adquisición de bienes y servicios y cajas menores, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Dar 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación laboral. 2. Ofimática. 3. Normativa de Instituciones públicas en asuntos financieros. 	

4. Contabilidad.	
5. Legislación 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: Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título 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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de información presupuestal de la Sede, brindando asesoría en asuntos relacionados con el manejo presupuestal de acuerdo a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la apropiación asignada al Nivel Central y los Fondos Especiales, de acuerdo con las políticas establecidas. 2. Autorizar en el Sistema de Gestión Financiera los compromisos del presupuesto de la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos 3. 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, durante el período fiscal correspondiente. 4. Proyectar las modificaciones del presupuesto del nivel central y los Fondos Especiales de la Sede, de acuerdo con 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 Financiera y Administrativa y la Dirección de Planeación, en la programación del proyecto de presupuesto de la Sede. 7. Proponer a la División Nacional de Presupuesto y a la Dirección Financiera y Administrativa de la Sede, estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos de presupuesto. 8. Planear las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto de la Sede, permitiendo la entrega oportuna de la información a los entes internos o externos que lo requieran. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas Públicas y presupuesto. 2. Ofimática. 3. Normativa presupuestal determinada por la ley colombiana. 	

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; o 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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de contratación y gestión de bienes, de acuerdo con las políticas y los planes establecidos por la Vicerrectoría de Sede, el Nivel Nacional y la normativa vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer control sobre los procesos de contratación y gestión de bienes, en concordancia con los lineamientos Institucionales. 2. Participar en la selección de proveedores de bienes y servicios en representación de la Universidad teniendo en cuenta las directrices Institucionales para hacerlo. 3. Hacer el seguimiento a la fase precontractual, elaboración, prórroga, ejecución y liquidación de los diferentes contratos, de acuerdo con las directrices establecidas y la normativa existente. 4. Hacer el seguimiento al proceso de gestión de bienes – Almacén e Inventarios-, de acuerdo con las directrices establecidas y la normativa existente. 5. Realizar la consolidación y presentación de los informes de avance y cierre correspondientes a los bienes y servicios asociados a su dependencia, teniendo en cuenta el plan de desarrollo. 6. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente para el desarrollo de los procesos contractuales y gestión de bienes, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y Contratación Pública. 2. Administración de bienes. 3. Normativa interna y externa de contratación. 4. Normativa en administración de bienes. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. 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; Derecho y afines (Derecho); Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión y coordinación de los procesos de la Sección de Logística, de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la ejecución de los procedimientos de aseo, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente. 2. Administrar los medios de transporte de la Sede, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 3. Gestionar la prestación del servicio de seguridad y vigilancia de la Sede, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 4. Gestionar los trámites de los procesos precontractuales en la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, teniendo en cuenta las directrices y la normativa establecidas para tal efecto. 5. Efectuar controles que garanticen la adecuada y transparente administración de los recursos humanos, tecnológicos y financieros de la Sección con base en los lineamientos Institucionales y la normativa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del talento humano. 2. Logística laboral. 3. Ofimática. 4. Legislación laboral. 5. Legislación del Código de Policía 6. Normativa vigente interna y externa en vigilancia y seguridad. 7. Normas 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. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial) o Administración o Economía o Contaduría Pública. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: PL-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	PALMIRA
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de la oficina de tecnologías de la información y comunicaciones de la Sede, de acuerdo con las políticas y planes establecidos por la Vicerrectoría de Sede, Nivel Nacional y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la gestión de la oficina de TICs en lo correspondiente al portafolio de inversiones, presupuesto, la gestión de acuerdos de niveles de servicios eléctrico y electrónico, la gestión de riesgos y gestión de seguridad de la información alineado con las orientaciones, políticas y directrices emanadas de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Gestionar el conjunto de soluciones siguiendo los programas y proyectos de inversión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. 3. Dar soporte técnico al servicio de operación de TICs incluyendo la ejecución de procedimientos, gestión de incidentes y problemas en la Sede, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Asesorar al Vicerrector y las Unidades Académico - Administrativas que lo requieran en funciones inherentes al cargo, de acuerdo con directrices establecidas por las Políticas Nacionales de Informática y Comunicaciones. 5. Realizar supervisión, valoración y evaluación del desempeño en la entrega de servicios de TIC, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en los acuerdos de niveles de servicio. 	

6. Consolidar la información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para presentarla ante las instancias internas o entidades externas periódicamente o a solicitud explícita.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de bases de datos. 2. Norma Técnica de Calidad. 3. Diseño de cableado estructurado. 4. Sistemas de videovigilancia. 5. Administración de sistemas operativos. 6. Administración de planta telefónica. 7. Sistema de seguridad y control de acceso. 8. Contratación pública y normativa interna 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento 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 y Telemática, o Ingeniería de Sistemas Informáticos o Ingeniería en Informática o Ingeniería de Software).	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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	SECCIÓN DE CULTURA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar programas, proyectos y actividades artísticas y culturales de la Sede Palmira en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección Nacional de Bienestar Universitario y la Sede.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer programas, proyectos y actividades artísticas y culturales dirigidas a la comunidad universitaria de la Sede Palmira. 2. Llevar a cabo el diseño, coordinación y seguimiento a la programación artística y cultura de la Sede y demás eventos a realizar en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario y las áreas culturales de la Universidad, de acuerdo con las políticas definidas por la Universidad. 3. Realizar la formulación y gestión de proyectos artísticos y culturales institucionales e interinstitucionales, así como proyectos de inversión de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de Bienestar Universitario. 4. Hacer seguimiento a la programación artística y cultural que será divulgada en la página Web de la Universidad y a las piezas gráficas producidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos existentes. 5. Supervisar la producción de los eventos programados de acuerdo con los requerimientos presentados por los artistas y los procedimientos establecidos por la Dirección de Bienestar Universitario. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Normativa interna y externa de bienestar universitario. 3. Procesos de contratación. 4. Procedimientos de Bienestar Universitario. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial); o Artes Plásticas, visuales y afines (Artes Plásticas). 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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el funcionamiento general de los laboratorios de la Sede, contribuyendo con la administración de los recursos físicos y financieros y fomentando el desarrollo del personal, de acuerdo con la normativa propia del Sistema Nacional de Laboratorios para la optimización, aprovechamiento y soporte a los programas académicos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular proyectos de inversión asociados al Plan Global de Desarrollo Institucional, coordinando la realización de actividades que de él se deriven y elaborando los informes respectivos. 2. Implementar planes de acción relacionados con la gestión del Sistema Nacional de Laboratorios a partir de la realización de un consolidado de necesidades, proponiendo actividades, ejecutándolas, realizando su respectivo seguimiento, evaluación y cierre de acuerdo con los lineamientos del Sistema y dentro del marco del Plan Global de Desarrollo de la Universidad. 3. Impulsar la labor cooperativa y la conformación de redes de laboratorios, promoviendo la implementación de la normativa vigente hacia la acreditación, el uso compartido de equipos, la optimización de espacios y la realización de actividades interdisciplinarias dadas las orientaciones generales del Sistema Nacional de Laboratorios. 4. Facilitar el flujo de la información desde los laboratorios de la Sede hacia el Sistema Nacional y demás instancias, propiciando su centralización a través de la alimentación, verificación y seguimiento del sistema de información disponible y rindiendo informes ante diferentes entidades de control interno y externo. 5. Propiciar el mejoramiento continuo de los laboratorios a través de la implementación de la gestión de la calidad establecida en el Sistema y del fomento de la aplicación de la normativa vigente como un proceso de estandarización y optimización de los servicios. 6. Promover el cumplimiento de las normas de seguridad en los laboratorios, minimizando la exposición a riesgos para los diferentes usuarios en todas las actividades que allí se realizan. 7. Prestar asistencia técnica a las directivas universitarias en la implementación de políticas definidas para los laboratorios, representando tales directivas en escenarios de decisión 	

<p>cuando se requiera, elaborando y ejecutando propuestas de solución a problemáticas que se presenten, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Laboratorios.</p> <p>8. Administrar los recursos físicos y económicos disponibles para el funcionamiento adecuado de los laboratorios, implementando programas de mantenimiento y promoviendo mecanismos para la evaluación y correcta selección de proveedores, minimizando los riesgos en los procesos de contratación.</p> <p>9. Fomentar el desarrollo y mejora en las competencias del personal perteneciente a laboratorios a través de la implementación del programa de capacitación acorde con las necesidades y lineamientos del Sistema Nacional.</p> <p>10. Realizar los trámites necesarios para el funcionamiento de laboratorios, dando respuesta a los requerimientos de usuarios, coordinando los pagos de obligaciones, gestión documental, asistencia a reuniones y otras que se requieran.</p> <p>11. Apoyar a estudiantes, docentes y laboratoristas que lo soliciten en la formulación y ejecución de proyectos de metrología y acreditación de laboratorios con aprobación de las Directivas Universitarias.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Sistemas de Gestión de Calidad de Laboratorios.</p> <p>2. Ofimática.</p> <p>3. Administración de Recursos físicos y financieros.</p> <p>4. Planeación estratégica.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Planeación y organización</p> <p>2. Pensamiento analítico</p> <p>3. Dirección y desarrollo de equipos</p> <p>4. Liderazgo</p> <p>5. Toma de decisiones</p> <p>6. Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía o Contaduría Pública o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Biología, Microbiología y afines (Biología, Microbiología); Ingeniería Química y afines (Bioquímica, Química) o Matemáticas, Estadística y afines (Estadística).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

NIVEL PROFESIONAL

Ficha: PL-LN-PR-30201-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la ejecución de los procesos de la dependencia en pro del desarrollo de las actividades académicas o administrativas de la sede conforme a los protocolos y procedimientos establecidos por la Universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo profesional y técnico en el desarrollo y ejecución de los procedimientos de gestión de bienes para garantizar la prestación del servicio. 2. Actualizar la base de datos del reporte de siniestros y hurtos que se presentan en la sede conforme al procedimiento establecido. 3. Autorizar y efectuar los traslados y baja de bienes que solicita la comunidad académica y administrativa de la Sede, conforme al procedimiento establecido. 4. Autorizar los movimientos transitorios de los bienes de la sede, registrando la información en los aplicativos a que haya lugar, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Efectuar las verificaciones de los activos fijos de la sede de conformidad al procedimiento establecido. 6. Realizar la asesoría en conceptos de seguros y pólizas para realizar las inclusiones o retiros respectivos según sea el caso, cumpliendo con los lineamientos establecidos para ello. 7. Hacer seguimiento al registro y actualización de la información presentada en la sección gestión de bienes en los aplicativos que haya lugar cumpliendo con los lineamientos establecidos. 8. Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo teniendo en cuenta las normas archivísticas y los lineamientos establecidos por el nivel Nacional. 9. Hacer seguimiento al registro y actualización de activos fijos y bienes inmuebles de la Sede en el sistema financiero, cumpliendo con los lineamientos establecidos. 	

10. Realizar el proceso de cierre, conciliación mensual y generación de informes pertinentes, cumpliendo con los lineamientos y procedimientos establecidos para ello.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Herramientas ofimáticas. 2. Manejo del sistema de información financiera vigente. 3. Compras, manejo de inventarios 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. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).	No requiere.

Ficha: PL-LN-PR-30201-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
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 coordinación de la mesa de servicios y la coordinación de los agentes en las actividades, servicios y procesos propios de la Oficina, de acuerdo con las políticas Nacionales de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, planes establecidos por la Vicerrectoría de Sede y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de la mesa de ayuda de la Sede de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 2. Realizar el despliegue, configuración, administración y gestión de aplicaciones web para dar servicios Web en la Sede Palmira. 3. Administrar las Bases de Datos para los Sistemas de Información que se soportan en el Centro de Informática y comunicaciones de la Sede, teniendo en cuenta las políticas, procesos y directrices del Centro Nacional de Informática y Comunicaciones. 4. Apoyar técnicamente el desarrollo de videoconferencias y eventos ordinarios y especiales de acuerdo con la programación Institucional y procedimientos establecidos por la Oficina de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 5. Realizar la gestión y la administración del sistema de copias de seguridad y garantizar la copia remota. 6. Presentar los reportes y estadísticas de la mesa de servicios y los indicadores de servicio. 7. Apoyar la implementación de los procesos de asociados con el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental "SIGA" en la Dependencia. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas ofimáticas. 2. Bases de datos Oracle, MySQL, MariaDB. 3. Procedimientos de Informática y comunicaciones. 4. Gerencia de proyectos. 5. Administración de Infraestructura informática. 6. Sistemas operativos. 7. Seguridad informática. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas Informáticos); Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines (Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones).	No requiere.

Ficha: PL-LN-PR-30201-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	OFICINA DE UNIMEDIOS
Área funcional	OFICINA DE UNIMEDIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos relacionados con prensa, televisión, proyectos especiales, eventos académicos, institucionales, culturales y proyectos editoriales, que están a cargo de UNIMEDIOS en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción de la Sede y políticas del Nivel Nacional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización de la base de datos de contactos de los medios de comunicación a través de la verificación y alimentación del gestor de contenidos conforme al procedimiento establecido. 2. Distribuir el periódico UN internamente en el campus de la sede en los puntos estratégicos de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Realizar el seguimiento de las principales noticias enviadas a medios de comunicación externos, a través de la publicidad de los boletines de la sede a los distintos medios de comunicaciones locales y regionales conservando los parámetros del Manual de Identidad Visual Institucional. 4. Gestionar la producción y difusión de los programas de televisión de acuerdo con los parámetros establecidos a nivel nacional. 5. Brindar orientación sobre la imagen institucional a las diferentes dependencias y proyectos de la sede que lo requieren conforme a las guías para los manejos de los elementos de identidad visual e imagen institucional. 6. Elaborar las piezas gráficas para difusión de las actividades de la sede a Palmira conforme a la guía de identidad visual. 7. Orientar a la comunidad académica o docente sobre la producción de productos que impulsen la imagen institucional de la sede de acuerdo con guía de imagen institucional. 8. Publicar los contenidos, en diferentes formatos a través de las cuentas en las redes sociales institucionales de acuerdo con el procedimiento estipulado. 	

<ol style="list-style-type: none"> 9. Orientar en la producción de campañas o proyectos especiales de la comunidad académica o docente a través de la definición de criterios de imagen y la propuesta de producto a comunicar de acuerdo con las guías de manejo de imagen institucional. 10. Desarrollar las actividades de planeación, diseño, producción y distribución de medios (impresos, audiovisuales o multimediales) de la sección, conservando los parámetros del Manual de Identidad Visual Institucional. 11. Verificar la producción de información, originada desde la sede para su envío a la agencia de noticias y UN periódico cumpla con las calidades requeridas para su publicación. 12. Administrar los proyectos de inversión de UNIMEDIOS de la sede conforme a la normativa vigente y el plan global de desarrollo. 13. Representar a la Sede en las instancias internas y externas en actividades relacionadas con su cargo, cuando sea requerido. 14. Gestionar eventos académicos, institucionales y culturales que se llevan a cabo en la sede a través de planeación, elaboración de la propuesta y difusión acorde al procedimiento establecido. 15. Apoyar la formulación y el seguimiento de la ejecución de políticas de comunicación. 16. Establecer el plan de comunicación institucional que fortalezca los procesos internos y externos de comunicación de la sede a través de estrategias y productos de comunicativos de acuerdo con las políticas de comunicación nacional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepción estética de la imagen. 2. Concepción logística y protocolo de actividades académicas e institucionales. 3. Concepción de los formatos de presa radio y televisión. 4. Concepción de estrategias de comunicación, publicidad y mercadeo. 5. Concepción en comunicación digital. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación social o periodismo y afines.	No requiere.

Ficha: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	SECCIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional y técnico en la ejecución de los aplicativos que soportan el Sistema de Información Académica de la Sede.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la logística en el proceso de pruebas a los aspirantes a la Universidad en la sede, de acuerdo con lineamientos y directrices de la Dirección Nacional de Admisiones. 2. Realizar procesos de verificación de la información socioeconómica de los admitidos en la sede, según lineamientos y directrices de la Universidad. 3. Efectuar la consolidación de notas y cierre del periodo académico de los estudiantes en los correspondientes aplicativos destinados, en coordinación con la Dirección Nacional de información académica. 4. Realizar la inducción sobre servicios, roles y solicitudes a docentes nuevos, estudiantes y administrativos, entregando usuarios y contraseñas en los aplicativos pertinentes para tal fin, según los lineamientos institucionales. 5. Desarrollar el proceso de carnetización a toda la comunidad universitaria de la Sede, según la aprobación de la Dependencia. 6. Generar las citaciones de los estudiantes para la inscripción, adición y cancelación de asignaturas durante todo el periodo académico. 7. Registrar la apertura de los periodos académicos, en los aplicativos asignados para tal fin. 8. Efectuar la creación e implementación de los planes de estudios en la sede de la Universidad, en los aplicativos para tal fin. 9. Asistir a las reuniones y otras actividades cuando le sea requerido de acuerdo con sus actividades y funciones. 10. Apoyar la inscripción de los cupos a los estudiantes autorizados por las Vicedecanaturas, a través de inscripción por secretaria del aplicativo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de procesos y procedimientos. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 3. Manejo de herramientas de sistemas. 4. Sistemas de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería industrial); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa); Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas y Telemática; Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas Informáticos).	No requiere.

Ficha: PL-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	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE EXTENSIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento, mejoramiento, comunicación, protección de la propiedad intelectual, gestión de la innovación y realización de trámites administrativos de los proyectos y programas de extensión universitaria de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación y ejecución de proyectos para el seguimiento y la evaluación de los programas, proyectos y/o actividades de extensión, con la debida aprobación de la Dirección de Investigación y Extensión. 2. Asistir a estudiantes, docentes y coordinaciones de extensión que lo soliciten en la formulación y ejecución de proyectos servicios académicos, creación artística y cooperación internacional, programas y actividades de educación continua y permanente con aprobación de la Dirección de investigación y extensión. 3. Desarrollar las actividades necesarias encaminadas a la gestión de la calidad del macroproceso de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual, interviniendo en la actualización, medición, control y mejoramiento del mismo, bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental. 4. Asistir la gestión de la extensión solidaria, a través de su participación en la definición de términos de referencia y divulgación de convocatorias, así como con asesoría en la formulación, verificación, soporte en la selección, seguimiento y liquidación de los proyectos. 5. Plantear y contribuir en la gestión estratégica de la comunicación en el Macroproceso de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual a través de la elaboración, implementación y ejecución presupuestal de un plan de comunicaciones, así como la generación de contenidos de la página web previa aprobación de la Dirección. 6. Colaborar con la gestión de la protección de la propiedad intelectual de la Universidad, mediante el monitoreo y vigilancia tecnológica de proyectos de investigación susceptibles de 	

<p>protección, apoyo al Comité de Propiedad Intelectual y demás actividades de orden administrativo.</p> <p>7. Brindar asistencia administrativa a la gestión del Comité de Extensión recibiendo solicitudes, lo mismo que prestando asistencia logística a sus reuniones y eventos.</p> <p>8. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de inversión del Plan Global de Desarrollo Institucional, desarrollando las actividades administrativas que de él se deriven y presentando los informes respectivos</p> <p>9. Brindar apoyo administrativo a la gestión de la sección de Extensión, a través de la atención al público, asistencia a reuniones institucionales y archivo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Manual de contratación de la Universidad.</p> <p>2. Ofimática.</p> <p>3. Contabilidad y administración.</p> <p>4. Estructura y funcionamiento de la dependencia.</p> <p>5. Normativa interna.</p> <p>6. Formulación, gestión y ejecución de Proyectos.</p> <p>7. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).	No requiere.

Ficha: PL-LN-PR-30401-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Dirección de Bienestar Universitario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las actividades e informes requeridos por el área en materia de gestión alimentaria, para responder a los requerimientos establecidos en las normas internas y externas. 2. Hacer seguimiento y control de la proyección de recursos del programa de gestión alimentaria, para la comunidad universitaria según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 3. Implementar los lineamientos del programa de gestión para el transporte, de los estudiantes seleccionados, de acuerdo con los procedimientos del servicio establecidos por la Universidad. 4. Gestionar alianzas estratégicas para el bienestar de los estudiantes vulnerables, según los requerimientos establecidos en las normas internas y externas de la Universidad. 5. Controlar las actividades para la entrega de espacios físicos, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del sistema de información financiera vigente. 2. Manual de contratación. 3. Ofimática. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).	No requiere.

Ficha: PL-LN-PR-30401-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos de la sección salarial y prestacional, según directrices establecidas por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y/o la División de Personal Académico y Administrativo de la sede Palmira	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las novedades salariales y prestacionales de la Sede de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 2. Solicitar el presupuesto de nómina y gastos de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales de la sede según los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Aplicar los descuentos a salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la sede de conformidad con los procedimientos y políticas establecidas para tal fin. 4. Prestar apoyo profesional y técnico en la elaboración del presupuesto anual de funcionamiento de la sede. 5. Proyectar las adiciones presupuestales necesarias ante la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo para gastos de nómina de la sede Palmira. 6. Elaborar los certificados de ingresos y retención en la fuente y presentarlos ante entidades y dependencias competentes. 7. Elaborar certificaciones para trámites pensionales del Personal Académico, Administrativo y Trabajadores Oficiales. 8. Legalizar los actos administrativos relacionados con el proceso de nómina con el fin de validar la información dentro del proceso de liquidación de nómina de la sede. 9. Liquidar las nóminas salariales y prestacionales en el aplicativo de personal docente, Administrativo y Trabajadores oficiales siguiendo lineamientos de la normativa en la materia. 10. Elaborar los certificados salariales de comisión de estudios para posterior trámite ante la oficina jurídica de sede. 	

<ol style="list-style-type: none"> 11. Elaborar informes mensuales del Programa Anual de Caja "PAC" para la Dirección Administrativa y Financiera de la Sede. 12. Elaborar informe anual para la DIAN, según especificaciones técnicas de dicha entidad. 13. Dar respuesta a la información solicitada por entes internos y externos de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la dependencia. 14. Realizar la liquidación de las cesantías e intereses a cesantías de los funcionarios de la Sede según los procedimientos y normativa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas contables. 2. Normativa laboral. 3. Administración pública. 4. Procesos de gestión del talento humano. 5. Presupuesto. 6. Administración de personal y Normativa de carrera administrativa. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).	No requiere.

Ficha: PL-LN-PR-30401-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa encaminada al desarrollo y ejecución de actividades de la Dirección Financiera y Administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de los procesos con las diferentes dependencias con las que interactúa la Dirección Financiera y Administrativa. 2. Gestionar los documentos relacionados con los trámites administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera. 3. Tramitar y elaborar para aprobación de la Dirección Financiera y Administrativa respuestas a las solicitudes radicadas ante la dependencia. 4. Proyectar los diferentes actos administrativos de la dependencia según los requerimientos y normativa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Contabilidad y administración. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).	No requiere.

Ficha: PL-LN-PR-30401-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ESPACIOS FÍSICOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Plantear y contribuir en las actividades de los proyectos que incluyan la adecuación física de espacios, teniendo en cuenta el plan de desarrollo institucional, conforme a las políticas institucionales establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la elaboración de proyectos que incluyan adecuación física de espacios, teniendo en cuenta el plan de desarrollo institucional de la Sede. 2. Elaborar periódicamente los planos arquitectónicos de las diferentes edificaciones del Campus Universitario, así como el de renovación y actualización de espacios de académicos-administrativos, siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Gestionar la etapa precontractual de los estudios técnicos, para cumplir con el mejoramiento o remodelación de espacios académicos-administrativos, cumpliendo con los lineamientos de la Universidad. 4. Responder oportunamente las solicitudes de los usuarios del Campus Universitario, de acuerdo a las políticas establecidas por la institución. 5. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 6. Atender visitas de obras, realizando control y seguimiento de la ejecución de la obra, según las políticas y lineamientos de la Universidad. 7. Administrar la planoteca de la Sede, con el fin de tener información exacta de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Formulación de proyectos. 3. Arquitectura en 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. 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, Diseño Arquitectónico); Ingeniería Civil y afines.	No requiere.

Ficha: PL-LN-PR-30401-07

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	PALMIRA
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia de Planeación y Estadística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptualizar los documentos relacionados con los trámites administrativos, para la articulación del plan global de desarrollo y planes de acción institucional a nivel de la Sede siguiendo las directrices establecidas. 2. Brindar soporte administrativo a la dependencia de Planeación en la evaluación y seguimiento de los planes y proyectos de la Sede de acuerdo con los lineamientos Institucionales. 3. Consolidar bases de datos estadísticas para dar soporte a las diferentes instancias directivas, para la toma de decisiones con respecto a la planeación Institucional teniendo en cuenta las políticas establecidas. 4. Elaborar boletín e informes estadísticos de la Sede con información oportuna, estratégica y eficaz para su publicación y divulgación en la comunidad universitaria. 5. Realizar cálculo de los indicadores básicos de la Sede a nivel de estudiantes, docentes, investigación, bienestar, soporte institucional y de gestión entre otros, que apoyen la toma de decisiones de la Sede. 6. Contribuir con las actividades de la Oficina de Planeación y Estadística relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental (SIGA). 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de archivística y gestión documental. 2. Manejo de paquetes estadísticos. 3. Sistemas de información. 4. Hoja de cálculo. 5. Procesador de palabras. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa); Matemáticas, Estadística y afines (Estadística).	No requiere.

Ficha: PL-LN-PR-30401-08

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	PALMIRA
Dependencia	OFICINA JURÍDICA
Área funcional	OFICINA JURÍDICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de las funciones y actividades de la Oficina Jurídica respecto a la asesoría jurídica, representación administrativa y judicial, cobro coactivo y demás que las normas establezcan para la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Oficina Jurídica en la actualización de la información de los procesos judiciales, en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano. 2. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos y actos administrativos, de acuerdo al reparto interno de actividades. 3. efectuar el seguimiento al estado de los procesos judiciales, conforme a las directrices establecidas. 4. Hacer seguimiento y control al desarrollo de los objetivos de la dependencia, en pro del cumplimiento de los tiempos establecidos y con altos estándares de calidad. 5. Acompañar a la oficina de jurídica en el desarrollo del Plan Estratégico, Plan de Acción y todas las actividades derivadas para articularlos al plan global de la Universidad. 6. Acompañar a la dependencia en reuniones y otras actividades en las que haya sido convocado, con el fin de tratar temáticas concernientes a la misma. 7. Programar acciones, actividades y proyectos que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de archivo y tablas de retención documental. 2. Ofimática. 3. Procesos, procedimientos 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. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho).	No requiere.

Ficha: PL-LN-PR-30401-09

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	PALMIRA
Dependencia	OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Área funcional	OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo profesional y técnico para el desarrollo de los procesos de la Oficina de Gestión Ambiental, según las directrices de la dependencia. 2. Ejecutar las actividades propias del cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos administrativos, técnicos y logísticos de la Oficina de Gestión Ambiental. 3. Implementar los requisitos de ley aplicables a la Oficina de Gestión Ambiental y los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental en cumplimiento de las normas ISO. 4. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos de la Oficina de Gestión Ambiental, para mejorar el desempeño ambiental. 5. Apoyar la gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo de la Oficina de Gestión Ambiental de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6. Promover la integración del Sistema de Gestión Ambiental con los objetivos estratégicos institucionales y los demás sistemas de gestión institucionales. 7. Responder por la gestión documental de la dependencia, conforme a la ley general de archivo nacional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Integrados. 2. Informática básica. 3. Sistema de Gestión Ambiental NTC ISO 14000. 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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines (Ingeniería Ambiental); Administración; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines (Ingeniería Agroindustrial) o Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa).	No requiere.

Ficha: PL-LN-PR-30401-10

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	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DECANATURA - INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades administrativas de la Decanatura de la Facultad de Ingeniería y Administración, según los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental y demás directrices aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo profesional y técnico a la Decanatura en la elaboración, trámite de aprobación y actividades de seguimiento a la ejecución de los planes de acción y de desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Apoyar a la Decanatura en la planeación, proyección y asignación presupuestal y aprobación de prácticas académicas a desarrollar por los diferentes departamentos que componen la Facultad. 3. Brindar asistencia profesional a la Decanatura en los procesos de selección, vinculación, respuesta a requerimientos y desvinculación de estudiantes: Becarios, Auxiliares y Pasantes de acuerdo con las normas internas que orientan estas modalidades. 4. Participar en el proceso de la compra de materiales, equipos e insumos para el funcionamiento de las asignaturas y los laboratorios que componen la Facultad, a través de la estimación presupuestal, invitación a cotizar, evaluación de proveedores con apoyo de los laboratoristas y elaboración de órdenes de compra, según las orientaciones de la Decanatura. 5. Participar en la realización de algunas actividades de extensión universitaria donde se requiere participación de la Decanatura, a través de la gestión de contratos o convenios ante las diferentes dependencias y de la prestación de apoyo logístico en la organización de eventos. 6. Elaborar los informes requeridos y de gestión de la Decanatura a través de la elaboración de un consolidado de las áreas adscritas y dependencias de la Sede de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Decano o Decana y demás directrices universitarias. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar la atención de las auditorías internas, externas y las que realizan las diferentes entidades de control facilitando la información solicitada. 8. Contribuir en la realización de actividades de investigación donde se requiere participación de la Decanatura, como la celebración y perfeccionamiento de convenios, el seguimiento a la ejecución de proyectos, la asistencia a reuniones con entidades financiadoras y las demás actividades necesarias en esta materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental y ley de archivo. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 3. Contabilidad Básica. 4. Reglas de comunicación oral y escrita. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa).	No requiere.

Ficha: PL-LN-PR-30401-11

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	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar procedimientos técnicos y administrativos para el laboratorio y Museo Ciro Molina Garcés establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir la implementación y actualización del sistema de Gestión de calidad del laboratorio y Museo Ciro Molina Garcés siguiendo los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Efectuar el registro de la información derivada del desarrollo de la actividad del laboratorio y Museo Ciro Molina Garcés siguiendo los procesos establecidos por la Dirección Nacional de Laboratorios de la Universidad. 3. Asistir la realización y actualización de manuales de procedimientos e instructivos del laboratorio y Museo Ciro Molina Garcés, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Laboratorios. 4. Preparar equipos, materiales, reactivos y muestras requeridas para el desarrollo de ensayos a su cargo, de acuerdo a la necesidad y siguiendo procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Laboratorios. 5. Participar en la realización y actualización de guías para el desarrollo de prácticas docentes en el laboratorio y museo de suelos, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. 6. Mantener el control del inventario de equipos, materiales, y elementos del laboratorio y Museo Ciro Molina Garcés de acuerdo con los procesos y procedimiento establecidos por la Universidad. 7. Participar en las actividades de docencia, investigación y extensión del laboratorio y museo Ciro Molina Garcés, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. 8. Orientar las visitas, talleres y salidas de campo que llegaran al muese Ciro Molina Garcés de acuerdo con la programación institucional. 	

9. Gestionar la adquisición de bienes y suministros previa verificación de necesidades del laboratorio y Museo Ciro Molina Garcés, siguiendo procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.
10. Actualizar periódicamente las bases de datos institucionales para el funcionamiento del laboratorio y el Museo Ciro Molina Garcés, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.
11. Dar asistencia técnica a los usuarios en cuanto a manejo de equipos, materiales y muestras siguiendo el protocolo de seguridad establecido.
12. Ejecutar correctamente los lineamientos, procedimientos y normas de seguridad en la ejecución de actividades como manejo de sustancias químicas, maquinas, equipos y herramientas.
13. Verificar periódicamente el funcionamiento de los equipos del laboratorio según los procedimientos establecidos para tal fin
14. Asistir la elaboración de propuestas de investigación, extensión y docencia en el laboratorio y museo Ciro Molina Garcés.
15. Documentar los procesos desarrollados en el laboratorio y Museo Ciro molina Garcés.
16. Elaborar documentos propios del Museo Ciro Molina Garcés que permitan su funcionamiento y fortalecimiento en la prestación de servicios.
17. Realizar los ensayos del laboratorio que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática.
2. Manejo de equipos del área.
3. Manejo de reactivos y residuos.
4. Norma Técnica de Calidad NTC - ISO/ IEC 17025.
5. Normas de seguridad industrial y bioseguridad.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines (Ingeniería Agronómica), ingeniería Agrícola, Forestal y afines (Ingeniería Agrícola).	No requiere.

Ficha: PL-LN-PR-30401-12

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	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DECANATURA - CIENCIAS AGROPECUARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades administrativas de la Decanatura de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, según los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental y demás directrices aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo profesional y técnico a la Decanatura en la elaboración, trámite de aprobación y actividades de seguimiento a la ejecución de los planes de acción y de desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad a partir del análisis del Plan Global de Desarrollo, realizando la propuesta para líneas de enfoque, metas y actividades. 2. Apoyar a la Decanatura en la planeación, proyección y asignación presupuestal y aprobación de prácticas académicas a desarrollar por los diferentes departamentos que componen la Facultad. 3. Brindar asistencia profesional a la Decanatura en los procesos de selección, vinculación, respuesta a requerimientos y desvinculación de estudiantes: Becarios, Auxiliares y Pasantes de acuerdo con las normas internas que orientan estas modalidades. 4. Participar en el proceso de la compra de materiales, equipos e insumos para el funcionamiento de las asignaturas y los laboratorios que componen la Facultad, a través de la estimación presupuestal, invitación a cotizar, evaluación de proveedores con apoyo de los laboratoristas y elaboración de órdenes de compra, según las orientaciones de la Decanatura. 5. Participar en la realización de algunas actividades de extensión universitaria donde se requiere participación de la Decanatura, a través de la gestión de contratos o convenios ante las diferentes dependencias y de la prestación de apoyo logístico en la organización de eventos. 6. Elaborar los informes requeridos y de gestión de la Decanatura a través de la elaboración de un consolidado de las áreas adscritas y dependencias de la Sede de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Decano o Decana y demás directrices universitarias. 	

<p>7. Realizar la atención de las auditorías internas, externas y las que realizan las diferentes entidades de control facilitando la información solicitada.</p> <p>8. Contribuir en la realización de actividades de investigación donde se requiere participación de la Decanatura, como la celebración y perfeccionamiento de convenios, el seguimiento a la ejecución de proyectos, la asistencia a reuniones con entidades financiadoras y las demás actividades necesarias en esta materia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Análisis financiero.</p> <p>2. Planeación.</p> <p>3. Gestión documental.</p> <p>4. Ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa).	No requiere.

Ficha: PL-LN-PR-30401-13

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	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS.
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo en la realización de prácticas de docencia, investigación y extensión a través de su respectiva programación, el manejo de los insumos, de los equipos requeridos y la pertinente orientación a usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo profesional y técnico para la realización de prácticas no programadas y programadas de extensión, a través de la programación y correspondiente cotización, alistamiento de equipos, reactivos, asesoría a usuarios, montaje de muestras y entrega de resultados. 2. Ejecutar las acciones requeridas para la realización de prácticas de docencia e investigación, a través de la programación, orientación e inducción a usuarios, alistamiento de equipos y recepción de los mismos con la respectiva verificación del estado. 3. Hacer seguimiento y control al mantenimiento de equipos y del laboratorio a partir de la revisión cotidiana del funcionamiento, adecuada disposición de residuos peligrosos y de la gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera, con la respectiva interventoría. 4. Contribuir con la promoción de los servicios de extensión del laboratorio a través del contacto telefónico, electrónico o presencial de posibles usuarios a su alcance para el ofrecimiento de tales servicios. 5. Brindar asistencia técnica y profesional a las diferentes gestiones que se requieren para el funcionamiento del laboratorio tal cómo acreditaciones según normativa vigente, adquisición de bienes y/o servicios y otras como la administración del archivo, elaboración y entrega de informes de gestión. 6. Participar en la ejecución y desarrollo de proyectos de innovación y mejoramiento de los servicios docentes, de investigación y extensión a que tenga alcance según la naturaleza de su cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación y normas propias del Laboratorio. 2. Sistemas de gestión integrados. 3. Manejo de normativa ambiental vigente externa e interna. 4. Informática. 5. Manejo de reactivos y residuos. 6. Manejo de equipos para el Área. 7. Seguridad necesaria en los Laboratorios. 	
8. Manejo de equipos en microscopía con énfasis en microscopía electrónica.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines (Biología); Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines (Ingeniería Agronómica); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines (Ingeniería Ambiental); Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines (Ingeniería Agroindustrial); Zootecnia (Zootecnia); Física; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines (Ingeniería Electrónica).	No requiere.

Ficha: PL-LN-PR-30401-14

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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con los proyectos y programas de investigación y creación artística, a través de su participación en la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento, mejoramiento, comunicación y realización de trámites administrativos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites de formalización y liquidación de actividades de investigación y creación artística, a través del cargue y descargue de información en los sistemas disponibles ante las diferentes dependencias encargadas. 2. Adelantar las gestiones necesarias y hacer acompañamiento a la apertura, diseño, divulgación e implementación de convocatorias internas para realización de proyectos de investigación y creación artística. 3. Efectuar la formulación y ejecución de planes de seguimiento y evaluación a las actividades de investigación y creación artística, verificando tanto el avance en la ejecución en el sistema de información financiera disponible, como el cumplimiento de requisitos según términos de referencia con la debida aprobación de la Dirección y posterior remisión a la Facultades para su respectivo estudio. 4. Realizar la gestión conducente al otorgamiento de avales para proyectos de investigación y creación artística, previa verificación del cumplimiento de términos de referencia o lineamientos de convocatoria y aprobación del Director. 5. Participar en la formulación de proyectos de inversión del Plan Global de Desarrollo Institucional de la dependencia, presentar los informes respectivos y desarrollar las actividades administrativas que de él se deriven tales como: comunicación interna, administración del presupuesto, elaboración, supervisión y liquidación de contratos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 6. Brindar asistencia administrativa a la gestión del Comité de Investigación y Creación Artística de la Universidad, recibiendo y dando trámite posterior a las solicitudes de docentes y estudiantes, lo mismo que prestando asistencia logística a sus reuniones y eventos. 7. Realizar las actividades conducentes a la gestión de la calidad del macroproceso de Investigación y Creación Artística, interviniendo en la actualización de normograma, medición y análisis de indicadores, control de riegos y mejoramiento, bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental. 8. Realizar la actualización de la página web de la Sección de Investigación y Creación Artística, consolidando para publicación los datos de interés general previa aprobación tanto de la Dirección como de la Secretaría de Sede. 9. Desarrollar las actividades necesarias para la gestión de la Sección de Investigación y creación artística, a través de la atención al público, trámite y supervisión de órdenes de compra de bienes y/o servicios, asistencia a reuniones institucionales y archivo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 2. Contabilidad y administración. 3. Normativa interna. 4. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad. 5. Ofimática. 6. Formulación y gestión de proyectos. 7. Manual de contratación de la Universidad. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.	No requiere.

Ficha: PL-LN-PR-30401-15

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	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	CENTRO EXPERIMENTAL - CEUNP
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución y seguimiento al funcionamiento general del Centro Experimental CEUNP brindando acompañamiento, soporte técnico a los diferentes usuarios y realizando actividades administrativas, de planeación, de organización y de control, necesarias para el buen desarrollo tanto de prácticas académicas como de actividades de investigación y extensión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades de diagnóstico, organización y supervisión a realizar en el Centro Experimental CEUNP diariamente, garantizando el cuidado de los cultivos y facilitando con ello el desarrollo de las prácticas docentes y las actividades de investigación y extensión. 2. Hacer seguimiento y control al manejo, mantenimiento preventivo y especializado de maquinaria e implementos de trabajo asignados a los funcionarios a su cargo, a través de la verificación cotidiana del estado, trámites administrativos e interventorías respectivas. 3. Elaborar el informe al Comité de Granjas reportando actividades realizadas, número de prácticas, proyectos de investigación, venta y producción de semillas, convenios y demás datos relevantes en la gestión. 4. Brindar apoyo administrativo para el funcionamiento general del Centro Experimental CEUNP, realizando las actividades respectivas de administración del archivo, atención al público, programación y distribución de espacios y requisición de compra de bienes y servicios. 5. Gestionar el desarrollo de las prácticas académicas y actividades de extensión en el Centro Experimental CEUNP a través del alistamiento de lotes, herramientas e insumos y del acompañamiento y soporte técnico a docentes y estudiantes. 6. Efectuar el seguimiento a las siembras en el Centro Experimental CEUNP a través de la disposición, formulación y dosificación de materiales e insumos, coordinación de las actividades de mantenimiento de cultivos y cosecha, de beneficio que consiste en recolección, 	

<p>limpieza, secado y almacenamiento y finalmente, de seguimiento al proceso de semillas hasta su venta.</p> <p>7. Hacer seguimiento al proceso de productos agrícolas hasta su venta institucional, facilitando los diferentes trámites y elaborando informe para presentación ante el Comité de Granjas y de más autoridades universitarias.</p> <p>8. Supervisar el personal de planta, contratistas y pasantes perteneciente al Centro Experimental CEUNP, garantizando la pertinencia y eficiencia en el servicio de acuerdo con los lineamientos de la Dirección, la Decanatura y la normativa vigente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Manejo de personal.</p> <p>2. Manejo de siembras y administración de lotes de cultivos.</p> <p>3. Normativa interna.</p> <p>4. Ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina Veterinaria o Medicina veterinaria y zootecnia o Zootecnia o Ingeniería Agronómica, pecuaria o Ingeniería Agroindustrial o Administración.	No requiere.

Ficha: PL-LN-PR-30401-16

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	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	GRANJA MARIO GONZÁLEZ ARANDA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución y seguimiento al funcionamiento general de la Granja Mario González Aranda acompañamiento, soporte técnico a los diferentes usuarios y realizando actividades administrativas, de planeación, de organización y de control, necesarias para el buen desarrollo tanto de prácticas académicas como de actividades de investigación y extensión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades de diagnóstico, organización y supervisión a realizar en la Granja Mario González Aranda diariamente, garantizando el cuidado de los cultivos y facilitando con ello el desarrollo de las prácticas docentes y las actividades de investigación y extensión. 2. Hacer seguimiento y control al manejo, mantenimiento preventivo y especializado de maquinaria e implementos de trabajo asignados a los funcionarios a su cargo, a través de la verificación cotidiana del estado, trámites administrativos e interventorías respectivas. 3. Elaborar el informe al Comité de Granjas reportando actividades realizadas, número de prácticas, proyectos de investigación, venta de animales, convenios y demás datos relevantes en la gestión. 4. Brindar apoyo administrativo para el funcionamiento general de la Granja Mario González Aranda, realizando las actividades respectivas de administración del archivo, atención al público, programación y distribución de espacios y requisición de compra de bienes y servicios. 5. Gestionar el desarrollo de las prácticas académicas y actividades de extensión en la Granja Mario González Aranda a través del alistamiento de herramientas e insumos y del acompañamiento y soporte técnico a docentes y estudiantes. 6. Efectuar el seguimiento a las actividades en la Granja Mario González Aranda a través de la disposición, formulación y dosificación de materiales e insumos, coordinación de las actividades de mantenimiento. 	

<p>7. Hacer seguimiento a los procesos de la Granja hasta su venta institucional, facilitando los diferentes trámites y elaborando informe para presentación ante el Comité de Granjas y de más autoridades universitarias.</p> <p>8. Supervisar el personal de planta, contratistas y pasantes perteneciente a la Granja Mario González Aranda, garantizando la pertinencia y eficiencia en el servicio de acuerdo con los lineamientos de la Dirección, la Decanatura y la normativa vigente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Manejo de personal.</p> <p>2. Manejo de siembras y administración de lotes de cultivos.</p> <p>3. Normativa interna.</p> <p>4. Ofimática.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina Veterinaria o Medicina veterinaria y zootecnia o Zootecnia o Ingeniería Agronómica o pecuaria.</p>	<p>No requiere.</p>

Ficha: PL-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	PALMIRA
Dependencia	UNISALUD - PALMIRA
Área funcional	UNISALUD - PALMIRA
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Registrar la información contable y tributaria de la legalización de avances en el software establecido, de acuerdo con el procedimiento de la Universidad. 8. Expedir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, conforme a la normativa vigente y los procedimientos de la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Contratación pública. 3. Comercio exterior y divisas. 4. Finanzas públicas. 5. Contabilidad pública. 6. Normativa Tributaria. 7. Sistema de información financiera. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico de 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.	

NIVEL ASISTENCIAL

Ficha: PL-LN-AT-50003-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos operativos de la Sección Financiera –Tesorería-, de acuerdo a las normas de seguridad financiera y en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera y demás normas institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de legalización de avances y anticipos entregados a empleados docentes, administrativos y contratistas en la Sede Palmira. 2. Coordinar el proceso de conciliación bancaria de las diferentes cuentas de la Sede Palmira. 3. Orientar a las dependencias de la Sede sobre la aplicación de los procesos que se desarrollan en la tesorería de la Sede Palmira. 4. Coordinar el proceso de presentación de información exógena requerida por la Universidad para ser presentado ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN. 5. Participar activamente en propuestas que permitan realizar un mejoramiento continuo de las actividades que se realizan en la tesorería. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Manejo del Sistema de información financiera. 3. Normativa 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. 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: PL-LN-AT-50403-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del superior inmediato y comunicar los compromisos diarios de acuerdo con las directrices señaladas y los procedimientos establecidos. 2. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones, actas y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la dependencia efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran, de forma sistematizada y de acuerdo con las normas establecidas. 4. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 6. Preparar la información y logística requerida para el desarrollo de las reuniones, comités y demás compromisos programados por la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades de la dependencia y siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 	

8. Brindar apoyo administrativo cuando se requiera, en los procesos académicos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.	

FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NIVEL PROFESIONAL

Ficha: PL-CA-PR-30201-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el Sistema de Acompañamiento Estudiantil a través del diseño, implementación y evaluación de acciones conducentes al mejoramiento de la calidad académica y al desarrollo integral de los estudiantes, teniendo en cuenta los avances teóricos y lineamientos establecidos por la Universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los estudiantes en los diferentes trámites académicos administrativos, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad. 2. Coordinar el proceso de inducción junto con Acompañamiento Integral para los estudiantes de primer semestre de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. 3. Realizar el seguimiento a los estudiantes de primer semestre y a estudiantes de reingreso junto con Acompañamiento Integral. 4. Coordinar las tutorías docentes a toda la comunidad estudiantil junto con las Vicedecanaturas Académicas. 5. Acompañar los procesos, actividades y proyectos que sean consecuentes con el nivel y que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia. 6. Coordinar en la sede Palmira el desarrollo a la Evaluación Integral Docente con fines de Mejoramiento. 7. Apoyar en la asignación de practicantes, pasantes y demás estudiantes de la Universidad para que desarrollen actividades de apoyo en la Oficina con el respectivo proceso de inducción. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Básicos en Sistemas de Información y Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Legislación educativa acorde al nivel. 3. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 4. Lineamientos curriculares de cada área. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa.	No requiere.

Ficha: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	SECCIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte profesional y técnico en el desarrollo de las actividades académico-administrativas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la logística en el proceso de pruebas a los aspirantes a la Universidad en la sede, de acuerdo con lineamientos y directrices de la Dirección Nacional de Admisiones. 2. Realizar procesos de verificación de la información socioeconómica de los admitidos en la sede, según lineamientos y directrices de la Universidad. 3. Atender los requerimientos de consolidación de notas y cierre de historias académicas de los estudiantes Programa Especial de Admisión Sedes de Presencia Nacional en los correspondientes aplicativos destinados, en coordinación con la Dirección Nacional de información académica. 4. Efectuar la gestión para la programación académica en la Sede, en coordinación con las Vicedecanaturas y Dirección Académica. 5. Elaborar la apertura de los periodos académicos, en los aplicativos asignados para tal fin. 6. Registrar la creación e implementación de los planes de estudios en la sede de la Universidad, en los aplicativos para tal fin. 7. Consolidar el registro de la programación y modificación de cupos, en el aplicativo dispuesto para tal fin, mediante las directrices establecidas por la Universidad. 8. Realizar la generación de reportes de la oferta y demanda de cupos durante el proceso de inscripción. 9. Efectuar el proceso de corrección de notas de los estudiantes de la sede, manteniendo una comunicación fluida entre las instancias Académicas. 10. Realizar la inscripción de los estudiantes de primera matrícula y trabajo de grado en cursos de posgrado de la Sede, de acuerdo a los lineamientos de las Vicedecanaturas. 	

<p>11. Realizar las actividades de homologaciones, creación de historias de admisión automáticas, traslados, transito entre niveles de posgrados.</p> <p>12. Realizar registro de exámenes de clasificación de estudiantes de primera matrícula y certificación de estudiantes antiguos en los aplicativos destinados para tal fin.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Ofimática.</p> <p>2. Norma de archivística y gestión documental.</p> <p>3. Manejo de sistemas de información.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.</p>	<p>No requiere.</p>

Ficha: PL-CA-PR-30201-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la planeación y desarrollo de los planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede, en coherencia con las políticas institucionales, normas y directrices establecidas por la Dirección Nacional de Salud Ocupacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de lineamientos, programas en seguridad y salud en el trabajo en las Sede de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente 2. Contribuir en la formulación, diseño y seguimiento de los programas de seguridad, higiene, medicina preventiva y del trabajo de la Universidad Nacional Sede Palmira. 3. Apoyar la coordinación de actividades de la Sede, con los organismos externos como la Administradora de Riesgos Laborales y el Ministerio del Trabajo, entre otros. 4. Desarrollar y controlar la aplicación de los procedimientos a su cargo incluidos en el Sistema Integrado de Gestión, especialmente la implementación del Programa de evaluación de factores psicosociales. 5. Elaborar informes de estadísticas de accidentalidad, morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo por causa médica, aquellos no justificados de manera reiterativa. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal. 2. Normativa sobre 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. 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: Salud Pública o Seguridad y salud en el trabajo o Salud ocupacional.	No requiere.

Ficha: PL-CA-PR-30201-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la ejecución de los procedimientos operativos de ingreso, consumo, salida y devolución de bienes en la dependencia de Almacén e inventarios, garantizando la prestación de los diferentes servicios de la sede conforme a los lineamientos, directrices y procedimientos establecidos por la universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción y entrega de los bienes devolutivos y de consumo de la sección efectuando las verificaciones pertinentes de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Realizar el proceso de cierre de mes generando los informes pertinentes de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Registrar el ingreso y salida de bienes devolutivos y de consumo en los aplicativos requeridos para ello cumpliendo con los lineamientos establecidos. 4. Recibir y entregar los bienes en el almacén a las dependencias de la Sede correspondientes, cumpliendo con la normativa interna. 5. Realizar la conciliación dentro de las fechas establecidas y realizar los ajustes si es necesario conforme al procedimiento establecido. 6. Efectuar la verificación física de las existencias del Almacén generando los informes a que haya lugar, de acuerdo al procedimiento establecido. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del sistema de información financiera. 2. Ofimática. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa.	No requiere.

Ficha: PL-CA-PR-30201-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional y técnico en el desarrollo de las actividades administrativas del laboratorio de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el software la información derivada de las actividades a su cargo en el laboratorio de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 2. Realizar la revisión y actualización de manuales e instructivos del laboratorio de conformidad con la normativa vigente. 3. Preparar las muestras, materiales, soluciones y equipos para el desarrollo de ensayos en el laboratorio según los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin. 4. Contribuir en las actividades de docencia, investigación y extensión del laboratorio de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad. 5. Promover la toma de conciencia de los requisitos que exige la norma NTC ISO/IEC 17025, en la versión vigente, en todos los niveles del laboratorio. 6. Participar en el análisis de causas de las no conformidades detectadas (Apoyar a los Coordinadores de Laboratorio y Técnico en el caso de detección de trabajos de ensayo no conformes). 7. Realizar la programación de las auditorías internas y externas. 8. Gestionar la elaboración y envío de los informes de resultados a los usuarios y verificar su recepción. 9. Guiar las visitas y talleres del laboratorio de acuerdo con la programación institucional. 10. Inventariar equipos, elementos y materiales a su cargo en los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Solicitar elementos, materiales e insumos faltantes en el inventario de acuerdo con los lineamientos de la dependencia 	

<ol style="list-style-type: none"> 12. Realizar el seguimiento y control al mantenimiento preventivo y/o correctivo para equipos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la dependencia. 13. Realizar los ensayos de laboratorio que le sean asignados aplicando los controles de calidad establecidos para tal fin. 14. Verificar orden y aseo de los equipos, materiales e instalaciones del laboratorio según políticas y procedimientos de la facultad y de la Universidad, con criterios de oportunidad y funcionalidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica ISO-IEC. 2. Ofimática. 3. Manejo de equipos del área. 4. Seguridad industrial y bioseguridad. 5. Manejo de residuos y reactivos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: químico, ingeniería química o bioquímico.	No requiere.

Ficha: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo a la Sección de Contratación, para facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos de contratación en la dependencia, en coherencia con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia jurídica en los procesos precontractuales, observando las normas contenidas en el Manual de Convenios y Contratos y demás normas aplicables. 2. Brindar asistencia profesional a los usuarios en los temas relacionados con los procesos de contratación. 3. Revisar y hacer seguimiento a los documentos relacionados con los trámites administrativos propios de la Sección de Contratación. 4. Analizar y consolidar información para la presentación de informes de acuerdo con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente. 5. Ejecutar las acciones necesarias que demanden los procesos a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. 6. Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública 2. Derecho Administrativo 3. Herramientas informáticas, Internet y aplicativos 4. Estructura y normatividad de la dependencia y de la Universidad 5. Normatividad Legal relacionada con la labor 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho.	No requiere.

Ficha: PL-CA-PR-31204-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO ESPECIALISTA
Código	312
Grado	04
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO UNISALUD-PALMIRA
Área funcional	SECCIÓN DE SALUD UNISALUD-PALMIRA
Cantidad de puestos de trabajo	5
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia programada y no programada en las áreas médicas u odontológicas, aplicando las guías y protocolos de manejo que se articulen con la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas establecidas por la dependencia. 2. Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades educativas orientadas a mejorar la calidad de vida de los usuarios. 3. Supervisar y controlar el desempeño de las auxiliares de enfermería u odontología en coherencia con los protocolos de atención y normas de bioseguridad. 4. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria, de acuerdo con los planes y programas de la dependencia. 5. Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos. 6. Participar en los comités y grupos de retroalimentación, con el fin de cumplir con la normatividad establecida por los entes internos y externos de la Universidad. 7. Cumplir con los estándares de calidad que establece la Normatividad del Ministerio de Protección Social, con el fin de mantener la habilitación de la Sección. 8. Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención, protocolos y documentos desde el área correspondiente de acuerdo con las necesidades identificadas. 	

9. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas internas y externas relacionadas con la salud. 2. Promoción y prevención en salud según normativa vigente. 3. Ley de Habilitación. 4. Procedimientos de consulta Médica u odontológica programada, consulta médica u odontológica prioritaria, referencia y contrarreferencia, atención de accidentes de tránsito, accidente de trabajo, y diligenciamiento de la Historia Clínica. 5. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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).	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: PL-CA-PR-31204-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO ESPECIALISTA
Código	312
Grado	04
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	UNISALUD - PALMIRA
Área funcional	UNISALUD - PALMIRA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar e implementar los procesos administrativos encaminados al cumplimiento misional de prestación de servicios de salud de UNISALUD a partir de la coordinación de actividades, participación en los comités, autorizaciones de las solicitudes y respuesta a tutelas, derechos de petición o quejas de los usuarios conforme con los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la toma de decisiones, coordinación de actividades de los comités de gerencia, historias clínicas, COVE institucional y la revisión casos especiales de UNISALUD que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. 2. Proyectar la respuesta a las tutelas, derechos de petición o quejas escritas por los usuarios para aprobación del jefe de división conforme a la normativa y el procedimiento establecido por el área. 3. Apoyar al Comité Técnico Científico C. T. C en la toma de decisiones sobre solicitudes no POS a través de su selección, consulta documental de los casos especiales y elaboración del plan de autorización de CTC de acuerdo lineamientos de UNISALUD. 4. Brindar apoyo administrativo realizando las transcripciones de las solicitudes médicas, formulas, ayudas diagnósticas, terapia, incapacidades y hospitalización que contribuya con el funcionamiento del área, conforme al procedimiento establecido. 5. Atender las auditorias de calidad a la prestación de los servicios de las entidades adscritas o a proceso de contratación, realizando las observaciones de las visitas de acuerdo con el procedimiento establecido para dicho fin. 6. Implementar con el equipo asistencial, las estrategias que se establecen para el mejoramiento del servicio de salud, haciendo la revisión de los cambios de las normas y las solicitudes de los usuarios de acuerdo con los lineamientos de área. 	

<p>7. Autorizar las solicitudes de medicamentos, ayudas diagnosticas laboratorios y remisiones a especialistas de los usuarios de UNISALUD, a partir de cargue en la plataforma, revisión, nota aclaratoria de las solicitudes acorde al procedimiento establecido.</p> <p>8. Realizar consulta médica general u odontológica, en concordancia con el modelo de salud de UNISALUD.</p> <p>9. Actualizar permanentemente al personal a cargo en temas relacionados con políticas, normas y procedimientos clínicos y administrativos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.</p> <p>2. Normas de Habilitación en salud.</p> <p>3. Conocer la normativa vigente a nivel nacional y las de UNISALUD.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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).</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

NIVEL TÉCNICO

Ficha: PL-CA-TN-40503-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código	405
Grado	03
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	SECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en la administración y programación de los recursos y tecnologías informáticas de la dependencia con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos y facilitar el desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta las directrices y normas de la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diseño, instalación y actualización de equipos y sistemas informáticos para adecuarlos a las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. 2. Efectuar el diseño y adecuación de las bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. 3. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Universidad. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia. 5. Brindar soporte técnico y capacitación 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 la dependencia. 	

6. Asistir el funcionamiento de los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.
7. Apoyar 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. Asistir la administración, funcionamiento y control de los recursos informáticos de la dependencia para su adecuada utilización, atendiendo los requisitos de los usuarios, los procedimientos y normativa establecidos por la dependencia y la Universidad, en forma oportuna y efectiva.
9. Consolidar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
10. Asistir la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.
11. Adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Soporte técnico, redes, hardware y software, herramientas ofimáticas, administración y soporte de plataforma de educación virtual, seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos, sistemas de información y comunicación (páginas web, internet, etc.).
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia.
3. Lineamientos y procedimientos establecidos y adoptados por la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines (Tecnología de Programación de Sistemas Informáticos, Tecnología en Desarrollo de Software,	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<p>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 Profesional en Diseño Web y Multimedia y Afines).</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: PL-CA-TN-40601-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	SECCIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico en la administración de las historias académicas de los estudiantes de la Sede y de los estudiantes en movilidad académica, según la normativa institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa en la gestión documental de las hojas de vida de los estudiantes de programas de pregrado, según los lineamientos y plazos establecidos por la Universidad. 2. Efectuarla verificación de los documentos, soportes e información requerida para la adecuada ejecución de las actividades correspondientes a la gestión económica, según los lineamientos institucionales. 3. Realizar la administración de las historias de estudiantes en movilidad académica estudiantil entrante y saliente, según reportes o autorizaciones de Consejos de la Universidad y las hojas de vida de los estudiantes PEAMA Programa Especial de Admisión de Movilidad Académica, Sedes de presencia nacional, según criterios institucionales. 4. Recibir la información de las homologaciones autorizadas por los Consejos y cargarla a cada historia académica de los estudiantes, conforme a los lineamientos, políticas y procedimientos de la Universidad. 5. Realizar la creación de las historias académicas y el registro de la información de los estudiantes autorizados para realizar los respectivos traslados de los programas curriculares, conforme a las directrices establecidas por la Universidad. 6. Realizar el proceso de reingreso de los estudiantes autorizados por las Facultades o por Consejo Superior, según los lineamientos institucionales. 7. Verificar la carga de la clasificación y certificación del idioma inglés, de cada estudiante según información proporcionada por Dirección Nacional de Admisiones. 8. Asignar los créditos de nivelación a cada uno de los estudiantes de primera matrícula, por periodo y plan de estudio, de acuerdo con lineamientos y directrices de la Dirección Nacional de Admisiones. 	

<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibir la información de los estudiantes para realizar todo tipo de correcciones académicas, conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad. 10. Realizar la creación de tipos de horarios académicos previos al proceso de inscripción de los estudiantes de primera matrícula, según las directrices de la decanatura. 11. Realizar la inscripción de asignaturas a estudiantes de primera matrícula, de acuerdo a la información proporcionada por las Vicedecanaturas. 12. Apoyar en la aplicación la logística en el proceso de pruebas a los aspirantes a la Universidad en la sede, de acuerdo con lineamientos y directrices de la Dirección Nacional de Admisiones. 13. Procesar las autorizaciones de cupos de estudiantes, en el proceso de matrícula autorizadas por las Vicedecanaturas y Directores de Departamento. 14. Tramitar las cargas académicas mínimas autorizadas por estudiante y periodo, según los Consejos de Facultad. 15. Crear las historias de los estudiantes de posgrado que entran por admisión anticipada, automática y tránsito entre niveles de posgrado, de acuerdo a la información suministrada por la Dirección Nacional de Admisiones. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de archivística y gestión documental 2. Ofimática. 3. Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad. 4. Sistemas de información, bases de datos, hoja de cálculo, manejo de internet. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, Contaduría Pública o 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: PL-CA-TN-40601-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE EXTENSIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades administrativas para el desarrollo de prácticas y pasantías universitarias de estudiantes de pregrado, bajo el cumplimiento de convenios vigentes, gestión de convenios futuros e identificación de oportunidades de mejora en la oferta	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación a estudiantes, docentes y externos para el acceso a los diferentes servicios que presta la dependencia, tales como: prácticas, pasantías, diplomados, cursos, procesos de innovación y propiedad intelectual y otros según oferta vigente y lineamientos institucionales. 2. Tramitar documentos, soportes e información requerida para el funcionamiento de los servicios que se prestan en la dependencia, facilitando la comunicación interna y externa de acuerdo con los lineamientos relacionados con la gestión documental en la Universidad. 3. Apoyar la planeación y realización de eventos, programas, proyectos y actividades de la dependencia realizando tareas de asistencia administrativa y apoyo logístico necesarias para lograr el éxito y alcance de los objetivos propuestos. 4. Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos desarrollados en la gestión de la Extensión, brindando el soporte administrativo que se requiere de acuerdo con las directrices del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental SIGA. 5. Contribuir con la gestión de la Extensión a través del relacionamiento con entidades externas para la consecución de información que presenta en la dependencia para su funcionamiento, bajo condiciones de confidencialidad y seguridad de la información. 6. Actualizar bases de datos e información en aplicativos disponibles para la gestión de la extensión universitaria, según orientaciones de la Dirección y lineamientos institucionales para el manejo y actualización de tales aplicativos en condiciones de confidencialidad y seguridad de la información. 	

7. Brindar asistencia administrativa en la gestión de la documentación derivada de los programas, proyectos y actividades desarrolladas en la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Informática. 2. Sistemas de información. 3. Gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía o Contaduría Pública o 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: PL-CA-TN-40601-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica, administrativa y operativa en el desarrollo y la ejecución de las actividades de la dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos misionales de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el trámite y elaboración de respuesta a las solicitudes relacionadas con el Fondo Pensional, conforme con las instrucciones recibidas. 2. Apoyar a la Sección de Personal Administrativo en el archivo de documentos en las historias laborales, de acuerdo a los procesos y procedimientos de la Universidad y las normas de archivo 3. Tramitar informes, documentos y soportes conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y normativa vigente. 4. Orientar técnicamente a los usuarios que requieran servicios de la sección acorde con la misión, nivel del cargo y necesidades. 5. Actualizar los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 6. Apoyar la coordinación de actividades y eventos desarrollados por la dependencia de acuerdos con los requerimientos y necesidades de la Universidad. 7. Brindar apoyo técnico a las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la sección o Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa en seguridad social. 2. Ofimática. 3. Normativa en archivística y gestión documental. 4. Reglas de comunicación oral y escrita. 5. Contabilidad básica. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública o 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: PL-CA-TN-40601-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en los procesos de recaudo, cartera, transacciones, cruce de información bancaria, consolidación de la información tributaria del área de tesorería, encaminados al logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los parámetros establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la documentación soporte de los ingresos de las cuentas de la Universidad conforme al procedimiento establecido. 2. Verificar la información registrada en las cuentas bancarias de la Universidad Nacional sede Palmira a través de la revisión de portal bancario, los extractos y consignaciones conforme al procedimiento estipulado. 3. Solicitar los documentos soporte de las partidas pendientes de identificar en la conciliación bancaria de Universidad conforme el procedimiento establecido para tal fin. 4. Registrar los ingresos de los bancos en el software de las cuentas de la Universidad de acuerdo procedimiento establecido. 5. Adelantar la conciliación bancaria de las cuentas de la sede en comparación con la información contable y procedimiento establecido. 6. Generar la información exógena de los pagos de la Universidad de acuerdo con la normativa vigente. 7. Realizar el seguimiento de cartera vigente de la Universidad de acuerdo con el procedimiento estipulado. 8. Verificar los soportes para la devolución del IVA de la Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira a la DIAN conforme a la normativa vigente. 9. Conciliar los saldos tributarios para la liquidación del pago de retención del ICA de la Universidad conforme a la normativa vigente. 10. Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normativa vigente. 	

<p>11. Tramitar los documentos, soportes e información de tesorería requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</p> <p>12. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>13. Preparar los cuadros de los saldos tributarios para la liquidación del pago de retención en fuente de la Universidad conforme a la normativa vigente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Ofimática.</p> <p>2. Normas de archivística y gestión documental.</p> <p>3. Contabilidad.</p> <p>4. Tributaria.</p> <p>5. Financiera.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Experticia técnica</p> <p>2. Trabajo en equipo</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Análisis de información</p> <p>5. Rigurosidad</p> <p>6. Evaluación del riesgo</p>
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, Contaduría Pública o 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: PL-CA-TN-40601-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo y técnico, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar los trámites disciplinarios que conozca la Oficina de Veeduría Disciplinaria, empleando para ello los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad. 2. Tramitar la gestión de los procesos disciplinarios, mediante notificaciones, comunicaciones, citaciones y envío de la correspondencia requerida para la gestión de los trámites disciplinarios. 3. Informar sobre la apertura, cierre e imposición de sanciones disciplinarias a la Procuraduría General de la Nación y demás instancias pertinentes. 4. Organizar los expedientes, de acuerdo con las normas de gestión documental y archivística. 5. Relacionar la información relativa de los expedientes y archivos de la dependencia en los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad. 6. Realizar la depuración de los expedientes para su entrega al archivo central, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad e instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 7. Organizar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, y los procedimientos establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción: ortografía y gramática. 2. Manejo de tablas de retención documental, normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo. 3. Ofimática. 4. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía o Contaduría Pública o 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: PL-CA-TN-40601-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo en el desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos y programas de la Universidad dentro de los estándares establecidos por la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Participar en la ejecución de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia. 3. Presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. 4. Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. 5. Realizar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad. 6. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Brindar apoyo logístico y administrativo a las actividades y eventos desarrollados en la dependencia de manera oportuna y efectiva. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción: ortografía y gramática. 2. Manejo de tablas de retención documental, normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo. 	

3. Ofimática.	
4. Estructura y funcionamiento de la dependencia.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía o Contaduría Pública o 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: PL-CA-TN-40602-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	SECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el diseño, desarrollo, implementación y control de procesos y procedimientos académico - administrativos para el logro de los objetivos de la dependencia dentro de los parámetros establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes, documentos y soportes conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y normativa vigente. 2. Elaborar informes, documentos y soportes conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y normativa vigente. 3. Orientar a los usuarios que requieran servicios de la sección de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad. 4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la coordinación de actividades y eventos desarrollados por la dependencia de acuerdo con los requerimientos y necesidades. 6. Gestionar la información técnica de las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la sección o Universidad. 7. Hacer seguimiento a la aplicación de las normas relacionadas con el Estatuto de Personal Académico en la Sede. 8. Elaborar y legalizar actos administrativos expedidos para el personal Académico. 9. Ingresar la información de actos administrativos al sistema de información de Talento Humano. 10. Informar a las facultades sobre los procesos de evaluación Docente, de acuerdo con la normativa y políticas establecidas por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad industrial. 2. Estatuto de personal académico. 3. Normativa en archivística y gestión documental. 4. Normativa en seguridad social. 5. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía o Contaduría Pública o Administración.	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: PL-CA-TN-40603-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	SECRETARÍA DE SEDE
Área funcional	SECRETARÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el cargo y las necesidades de los usuarios. 2. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. 4. Elaborar en los plazos establecidos la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. 5. Apoyar en la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de manera eficaz. 6. Apoyar el proceso de gestión documental de la dependencia, conforme a las normas de archivo general vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Gestión documental. 3. Ortografía, gramática 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. 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 o Contaduría Pública o 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: PL-CA-TN-40603-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico a la dependencia en la administración y el control, para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos internos establecidos. 3. Atender las consultas escritas o telefónicas relacionadas con las funciones de la dependencia, conforme a los procedimientos y normativa establecida por la Universidad. 4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades de la dependencia de la, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Efectuar el control del inventario de equipos de la Sección, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia. 7. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes, estadísticas y aplicación de programas sistematizados que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma de Carrera Administrativa. 2. Ofimática. 3. Normas de archivo y gestión documental. 4. Reglas de comunicación oral y escrita. 	

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 o Contaduría Pública o 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: PL-CA-TN-40603-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en el área de tesorería en los procesos de pago de los usuarios, giros, cheques, boletines de caja y pago de nómina que permitan el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la información y el medio de pago de los usuarios de la sede a través de clasificación de las cuentas y aprobación de las órdenes de pago de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. 2. Generar el archivo plano y los soportes de pagos a los beneficiarios, en concordancia con el procedimiento establecido. 3. Efectuar los giros de los cheques de las cuentas de la sede a través de la elaboración de los comprobantes de egreso y la generación del cheque con el protectógrafo conforme al procedimiento dispuesto. 4. Elaborar los boletines de caja y bancos de la tesorería de acuerdo con el procedimiento estipulado. 5. Realizar el pago de la nómina de los funcionarios de la sede a través de la revisión de la interfaz, cargue de archivos de nómina al portal bancario y la generación del comprobante de pago de acuerdo con el procedimiento estipulado. 6. Elaborar los oficios de respuesta a los bancos y las dependencias de la sede que los requiera atendiendo la solicitud correspondiente de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde 8. Tramitar los documentos, soportes de información requeridos por las dependencias para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia. 9. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Contabilidad. 2. ofimática. 3. Financiera. 4. Manejo de sistemas e internet.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. 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 o Contaduría Pública o 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: PL-CA-TN-40603-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE DISEÑO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo Administrativo a la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a los documentos y soportes requeridos para la prestación de servicios de la Dependencia de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Elaborar documentos y soportes requeridos para el desarrollo de los procesos de la Dependencia de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Actualizar los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de acuerdo con los sistemas de gestión establecidos por la Universidad. 4. Apoyar la coordinación de actividades y eventos desarrollados en la dependencia siguiendo los lineamientos del Director del Departamento. 5. Manejar el Módulo de atención de solicitudes estudiantiles del Sistema de Información Académica de la Universidad. 6. Manejar las agendas y actas de la dirección del Departamento y Comités asignados en lo relacionado con asuntos estudiantiles y docentes siguiendo los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. 7. Revisar la documentación previa presentación de las solicitudes estudiantiles ante las instancias competentes de la Sede de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. 8. Ejecutar las decisiones de la Dirección del Departamento y Comités asignados en lo relacionado con asuntos de personal docente, administrativo y estudiantil. 9. Brindar asistencia técnica al personal docente, administrativo y estudiantil en los procesos de la dependencia. 10. Hacer la programación de capacitaciones a estudiantes y docentes en temas relacionados con el estatuto estudiantil y demás normativa institucional. 	

11. Apoyar los procesos de contratación de docentes ocasionales y convocatorias a concursos de docentes a través de aplicativos y páginas web de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Presupuesto. 3. Manejo de herramientas paquete de Office.	
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 o Contaduría Pública o 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: PL-CA-TN-40801-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	OFICINA DE MOVILIDAD Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	OFICINA DE MOVILIDAD Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN – SECRETARÍA ACADÉMICA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS – SECRETARÍA ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. 3. Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia. 4. Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. 	

5. Adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Gestión documental y archivística. 3. Sistemas de Información.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública o 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: PL-CA-TN-40801-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	SECCIÓN REGISTRO Y MATRICULA
Área funcional	SECCIÓN REGISTRO Y MATRICULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, procesar y actualizar los datos personales en las hojas de vida de los estudiantes de pregrado y postgrado, según los lineamientos y plazos establecidos por la Universidad. 2. Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de las actividades correspondientes a la gestión económica (digitación, parametrización, liquidación y generación de facturas de pago) de admisiones y registro de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. 3. Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de los servicios de admisiones y registro, acorde con la misión, el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios y políticas de calidad, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad. 4. Clasificar, verificar y organizar las actas de calificación entregadas por los docentes. 5. Registrar el otorgamiento de incentivos de acuerdo a las resoluciones enviadas por los consejos de facultad y bienestar universitario. 6. Realizar el trámite correspondiente a las solicitudes de grado de estudiantes generando el reporte de aspirantes a grados a las facultades, de conformidad con el procedimiento establecido por la dependencia. 7. Dar soporte al sistema de información académica SIA. 8. Apoyo en la logística de los exámenes de las pruebas de los exámenes de admisión, clasificación de inglés y matemáticas. 9. Atender al público en general un día a la semana en el horario asignado por la oficina de registro. 	

<p>10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</p> <p>11. Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>2. Gestión documental y archivística.</p> <p>3. Sistemas de Información.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Experticia técnica</p> <p>2. Trabajo en equipo</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Análisis de información</p> <p>5. Rigurosidad</p> <p>6. Evaluación del riesgo</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública o Administración.</p>	<p>No requiere.</p>
<p>VIII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: PL-CA-TN-40801-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	SECCIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la ejecución y control de los procesos a cargo de la dependencia según las normas del Consejo Universitario y los procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información de las hojas de vida de los estudiantes de pregrado y posgrado, según los lineamientos y plazos establecidos por la Universidad. 2. Recibir los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de las actividades correspondientes a la gestión económica, según los lineamientos institucionales. 3. Verificar la documentación familiar y socioeconómica de los admitidos según las normas de la Universidad. 4. Efectuar el ingreso de la información en el formulario de registro y el volcado al sistema, dentro de los plazos establecidos por la Universidad. 5. Realizar la parametrización, liquidación y generación de facturas de pago de estudiantes admitidos y antiguos de acuerdo con las directrices establecidas. 6. Registrar el otorgamiento de incentivos, beneficios, becas y descuentos de acuerdo a las resoluciones enviadas por los consejos de facultad y bienestar universitario, conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad. 7. Organizar las actas de calificación de los estudiantes de pregrado y posgrado, entregadas por los docentes, según directrices de la dependencia. 8. Realizar la logística en el proceso de pruebas a los aspirantes a la Universidad en la sede, de acuerdo con lineamientos y directrices de la Dirección Nacional de Admisiones. 9. Aplicar reingresos, reintegros, aplazamientos de los estudiantes en el sistema, de acuerdo a las directrices de las autoridades académicas y cuerpos colegiados. 10. Generar recibos de pago de estudiantes de pregrado y posgrado en las fechas establecidas por la Universidad. 11. Realizar un recalcu de asignación de Puntaje Básico de Matricula, según la autorización de las Comité de matrícula de Sede. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática.	

2. Manejo de tablas de retención documental.	
3. Normatividad relacionada con la labor, 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. 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, Contaduría Pública o 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: PL-CA-TN-40801-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico a las labores del área de servicios de la Biblioteca, participando en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos bibliotecarios siguiendo los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades del área de circulación y préstamo de material bibliográfico de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Atender las solicitudes de préstamo interbibliotecario entre Sedes e Instituciones según convenios, requerimientos, políticas y procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Orientar técnicamente a los usuarios de la dependencia según requerimientos, procedimientos y políticas de atención al usuario establecidas por la Universidad. 4. Revisar los documentos e información requeridos para la ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices exigidas y dentro de los plazos establecidos por el SINAB. 5. Dar información requerida por los usuarios del SINAB, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos por la Universidad. 6. Revisar los documentos e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices exigidas y dentro de los plazos establecidos por el SINAB. 7. Hacer precatalogaciones al material bibliográfico nuevo que llega a la biblioteca de la sede de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema utilizado en la dependencia. 2. Áreas de la Biblioteca. 3. Manejo de Internet. 	

<p>4. Ofimática.</p> <p>5. Plataforma Web.</p> <p>6. Manejo de material bibliográfico y documental.</p> <p>7. Normativa relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Experticia técnica</p> <p>2. Trabajo en equipo</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Análisis de información</p> <p>5. Rigurosidad</p> <p>6. Evaluación del riesgo</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Bibliotecología, Técnico profesional en Desarrollo de Procesos y Servicios Bibliotecarios).</p>	<p>No requiere.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: PL-CA-TN-40801-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la comunidad universitaria aplicando las tecnologías de información mediante la implementación de servicios, el manejo de información y equipos propios de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por el jefe inmediato y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar préstamo y renovación de material a usuarios de la biblioteca de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Apoyar el servicio de consulta en sala, realizando reserva de libros de acuerdo con las necesidades de los usuarios, procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad. 3. Elaborar informes estadísticos de materiales en circulación a solicitud expresa de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Organizar el material bibliográfico en los estantes, de acuerdo con las directrices establecidas por el jefe de la sección y los procesos establecidos por la Universidad. 5. Buscar el material bibliográfico extraviado de acuerdo con reportes del área de préstamo y procedimientos establecidos por la Universidad. 6. Apoyar los procesos de calidad de la biblioteca, mediante el diligenciamiento de formatos exigidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 7. Realizar formación a usuarios, en competencias informacionales en cada uno de los niveles definidos en el programa de formación de la Biblioteca y en la plantilla de tesis de la Universidad. 8. Apoyar la Programación los productos y servicios de la Biblioteca, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 9. Comunicar la programación de productos y servicios de la Biblioteca, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de documentación (Tesauros, LEMB, RCAA2, SCDD21) Técnicas bibliográficas (LARI, MARK, Dublin Core). 2. Formación de usuarios de la información. 3. Herramientas ofimáticas y plataformas para manejo de bases de datos en Internet. 4. Manejo de material bibliográfico y documental. 5. Plataformas Web. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Bibliotecología, Técnico profesional en Desarrollo de Procesos y Servicios Bibliotecarios).	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: PL-CA-TN-40801-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	SECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico al desarrollo de los proyectos y las actividades de bienestar de la Sede de acuerdo con los programas propios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de proyectos de bienestar dirigidos a la comunidad universitaria en coherencia con las metas de la Sección de Actividad Física y Deporte. 2. Apoyar las actividades realizadas por la sección, según la programación establecida. 3. Llevar los registros necesarios para el seguimiento de las actividades realizadas que permitan la construcción de indicadores de la dependencia. 4. Gestionar en los plazos establecidos, las solicitudes de elementos, materiales o servicios requeridos para la realización de las actividades realizadas en la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Seguridad industrial y bioseguridad. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, Contaduría Pública y 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: PL-CA-TN-40801-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica en el establecimiento y control de información y documentos relacionados con la vinculación y compensación del personal de la Sede permitiendo cumplir con los objetivos del área de personal de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios en los servicios prestados por el área de Personal, de acuerdo con la necesidad y los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. Preparar los documentos, soportes e información requerida para la ejecución de los procesos a cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. Apoyar la gestión documental y archivo de los documentos derivados de los procedimientos a cargo conforme con los procesos y procedimientos en archivo establecidos por la Universidad y la Norma de Archivística. Apoyar el trámite y respuesta de los requerimientos que provengan de los fondos pensionales de acuerdo a la necesidad. Elaborar los actos administrativos de compensatorios y efectuar el control de los mismos, teniendo en cuenta la normativa interna. Apoyar el proceso de elaboración de la nómina y la inclusión de las novedades, de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos definidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática. Normas de archivística. Reglas de comunicación oral y escrita. normativa 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 cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía o Contaduría Pública o 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: PL-CA-TN-40801-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dar asistencia técnica en la operación y mantenimiento de procedimientos auxiliares en construcción de redes, mantenimiento y adecuaciones de cableados, redes, circuitos en inmuebles; muebles, equipos, sistemas de iluminación y maquinaria de la Sede, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por la universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer mantenimiento preventivo a los sistemas, redes, instalaciones, circuitos, plantas, equipos, accesorios, motobombas, reductores, mecanismos, montajes y equipos a cargo siguiendo procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Realizar estudios técnicos para la adecuación, construcción, modificación de redes; circuitos e instalaciones eléctricas, accesorios y equipos que posee la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 3. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de técnicas, métodos y procedimientos relacionados con la planeación y ejecución de labores de mantenimiento eléctrico de la Sede, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia. 4. Dar conceptos técnicos en cuanto a métodos y actividades para proyectos de adecuaciones, construcciones, modificaciones y mantenimiento eléctrico de los bienes de la Sede, a solicitud de la dependencia. 5. Orientar técnicamente las solicitudes de los usuarios, de acuerdo a los lineamientos en atención al usuario establecidos por la Universidad. 6. Solicitar equipos, elementos y materiales que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo, de acuerdo con la necesidad y los procedimientos establecidos por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Redes y mantenimiento de instalaciones eléctricas. 2. Trabajo en alturas. 3. 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. 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 Eléctrica).	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: PL-CA-TN-40801-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
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	
<p>Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos, evaluando y controlando los servicios de mantenimiento que se hacen, así mismo siguiendo los procesos y procedimientos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar el software y hardware usado en las dependencias de la Universidad, siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Hacer seguimiento a la instalación de software legalmente licenciado en los equipos de cómputo de la Universidad siguiendo lineamientos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Normas vigentes. 3. Asistir técnicamente a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo, y las necesidades de los Usuarios, siguiendo lineamientos y políticas establecidas por la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones, la dependencia y la Vicerrectoría de Sede. 4. Gestionar la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. 5. Apoyar la gestión documental en la Dependencia de acuerdo con los procesos en archivística y la Norma de Archivo. 6. Apoyar los servicios de Videoconferencia a cargo de la dependencia siguiendo procesos y procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la dependencia y la Vicerrectoría de Sede. 	

7. Apoyar la implementación de los procesos de asociados con el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental "SIGA" en la Dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática. 2. Redes, hardware y software. 3. Soporte técnico. 4. Normativa Informática. 5. Seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos, sistemas de información y comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en:]Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas o telemática o Tecnología de Programación de Sistemas Informáticos o Tecnología en Desarrollo de Software o Tecnología en Sistemas o Tecnología en Sistemas Informáticos o Tecnología en Sistemas e Informática o Tecnología en Computación o Tecnología en Gestión de Sistemas o Tecnología en Análisis y Programación de Computadores o Tecnología en Multimedia y Soluciones Web o Tecnología en Diseño y Desarrollos Web o Tecnología en Diseño de Aplicaciones Móviles y Web o Técnica profesional en Sistemas o Técnica profesional en Informática o Técnica Profesional en Programación de Computadores o Técnica Profesional en Soporte de Sistemas Informáticos o Técnica Profesional en Sistemas de Cómputo o Técnica Profesional en Programación Web o Técnica Profesional en	No requiere.

Aplicativos Web o Técnico Profesional en Creación de Soluciones Web o Técnico Profesional en Diseño Web y Multimedia.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: PL-CA-TN-40801-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	OFICINA DE UNIMEDIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. 3. Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia. 4. Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. 5. Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas. 2. Ofimática. 3. Normatividad relacionada con la labor, 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. 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 o Contaduría Pública o 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: PL-CA-TN-40801-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Palmira
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas. 2. Ofimática. 3. Manejo de reactivos y residuos. 4. Documentación y normas propias del Laboratorio. 5. Manejo de elementos y equipos para el Área. 6. Seguridad y salud y bioseguridad en el Laboratorio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 o 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: PL-CA-TN-40801-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Palmira
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas. 2. Ofimática. 3. Manejo de reactivos y residuos. 4. Documentación y normas propias del Laboratorio. 5. Manejo de elementos y equipos para el Área. 6. Seguridad y salud y bioseguridad en el Laboratorio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Agronómica, Pecuaria y afines (Ingeniería Agronómica).	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: PL-CA-TN-40801-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Palmira
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS.
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas. 2. Ofimática. 3. Manejo de reactivos y residuos. 4. Documentación y normas propias del Laboratorio. 5. Manejo de elementos y equipos para el Área. 6. Seguridad y salud y bioseguridad en el Laboratorio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 (Biología, Microbiología); Ingeniería Química y afines (Química); Agronomía (Agronomía, o Ingeniería Agronómica); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines (Ingeniero Ambiental).	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: PL-CA-TN-40801-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Palmira
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	LABORATORIO GRANJA MARIO GONZÁLEZ ARANDA. DEPARTAMENTO DE CIENCIA ANIMAL.
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas. 2. Ofimática. 3. Manejo de reactivos y residuos. 4. Documentación y normas propias del Laboratorio. 5. Manejo de elementos y equipos para el Área. 6. Seguridad y salud y bioseguridad en el Laboratorio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 (Tecnología Agropecuaria, Ingeniería Agropecuaria); Agronomía (Tecnología Agroindustrial, Tecnología	No requiere.

Agroambiental, Técnica Profesional Agropecuario, Técnica Profesional en Producción Agropecuaria); Ingeniería Agrícola, Forestal y afines (Tecnología en Producción Agroecológica) o Zootecnia (Tecnología en Producción Animal).	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: PL-CA-TN-40801-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Palmira
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE DISEÑO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 	

8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio.
9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio.
11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normatividad ambiental
2. Manejo de Equipos para el Área de Ensayos en Materiales de Ingeniería
2. Ofimática.
3. Manejo de reactivos y residuos.
4. Sistemas de Gestión Integrados
4. Documentación y normas propias del Laboratorio.
5. Manejo de elementos y equipos para el Área.
6. Seguridad y salud y bioseguridad en el Laboratorio.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines (Ingeniería de Materiales); Ingeniería Mecánica y afines (Ingeniería Mecánica); Diseño (Diseño Industrial).	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: PL-CA-TN-40801-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad ambiental 2. Manejo de Equipos para el Área 3. Manejo de reactivos y residuos. 4. Documentación y normas propias del Laboratorio. 5. Sistemas de Gestión Integrados 6. Ofimática 7. Seguridad y salud y bioseguridad en el Laboratorio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 (Ingeniería Agronómica, o Agronomía) Biología, Microbiología y afines (Biología), Ingeniería Química y afines (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: PL-CA-TN-40801-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas. 2. Ofimática. 3. Manejo de reactivos y residuos. 4. Documentación y normas propias del Laboratorio. 5. Manejo de elementos y equipos para el Área. 6. Seguridad y salud y bioseguridad en el Laboratorio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 o Microbiología o biología química o ingeniería ambiental.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: PL-CA-TN-40801-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Integrados. 2. Documentación y normas propias del laboratorio 3. Ofimática. 4. Manejo de reactivos y residuos. 5. Manejo de normatividad ambiental vigente. 6. Manejo de elementos y equipos para el Área. 7. Seguridad, salud y bioseguridad en el Laboratorio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 o Botánica o ingeniero agrónomo.	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: PL-CA-TN-40801-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Integrados. 2. Documentación y normas propias del laboratorio 3. Ofimática. 4. Manejo de reactivos y residuos. 5. Manejo de normatividad ambiental vigente. 6. Manejo de elementos y equipos para el Área. 7. Seguridad, salud y bioseguridad en el Laboratorio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 (Biología); Agronomía (Ingeniería Agronómica).	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: PL-CA-TN-40801-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIA ANIMAL.
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Integrados. 2. Documentación y normas propias del laboratorio 3. Ofimática. 4. Manejo de reactivos y residuos. 5. Manejo de normatividad ambiental vigente. 6. Manejo de elementos y equipos para el Área. 7. Seguridad, salud y bioseguridad en el Laboratorio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: Zootecnia (Medicina Veterinaria y Zootecnia; Tecnología en Producción Animal); Biología, Microbiología y afines (Ecología, Biología); Agronomía (Tecnología en Producción Agropecuaria, Ingeniería Agropecuaria, Tecnología	No requiere.

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

Ficha: PL-CA-TN-40801-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Palmira
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIA ANIMAL.
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas. 2. Ofimática. 3. Manejo de reactivos y residuos. 4. Documentación y normas propias del Laboratorio. 5. Manejo de elementos y equipos para el Área. 6. Seguridad y salud y bioseguridad en el Laboratorio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 (Ingeniería Agronómica); Zootecnia; Biología, Microbiología y afines (Biología, Ecología); Ingeniería 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: PL-CA-TN-40801-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Palmira
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIA ANIMAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas. 2. Ofimática. 3. Manejo de reactivos y residuos. 4. Documentación y normas propias del Laboratorio. 5. Manejo de elementos y equipos para el Área. 6. Seguridad y salud y bioseguridad en el Laboratorio. 	
7. Morfo fisiología animal y microscopía.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: Zootecnia (Medicina Veterinaria, Zootecnia).	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: PL-CA-TN-40801-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Palmira
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, toma de muestras, alistamiento y operación de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 	

7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras.
8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio.
9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio.
11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio.
12. Apoyar actividades de implementación, mantenimiento y mejora aplicables al laboratorio sobre sistemas de gestión (Calidad, medio ambiente, salud y seguridad en el trabajo, entre otros).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normas Técnicas.
2. Ofimática.
3. Manejo de reactivos y residuos.
4. Documentación y normas propias del Laboratorio.
5. Manejo de elementos y equipos para el Área.
6. Seguridad y salud y bioseguridad en el Laboratorio.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 (Tecnología Agroindustrial); Biología, Microbiología y afines (Tecnología de Alimentos; Microbiología Industrial) Ingeniería Ambiental, Sanitaria y	No requiere.

afines (Tecnología en Control de Calidad de Alimentos); Ingeniería Química y afines (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: PL-CA-TN-40801-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Palmira
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas. 2. Ofimática. 3. Manejo de reactivos y residuos. 4. Documentación y normas propias del Laboratorio. 5. Manejo de elementos y equipos para el Área. 6. Seguridad y salud y bioseguridad en el Laboratorio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: Otras Ingenierías (Ingeniería Física); Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas); Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines (Ingeniería Electrónica); Ingeniería Civil y afines (Ingeniería de Materiales); Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial); Ingeniería	No requiere.

Agroindustrial, Alimentos y afines (Ingeniería Agroindustrial); o Ingeniería Eléctrica y afines (Ingeniería Eléctrica); Ingeniería Mecánica y afines (Ingeniería Mecánica) o Ingeniería Química y afines (ingeniería 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: PL-CA-TN-40801-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Palmira
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas. 2. Ofimática. 3. Manejo de reactivos y residuos. 4. Documentación y normas propias del Laboratorio. 5. Manejo de elementos y equipos para el Área. 6. Seguridad y salud y bioseguridad en el Laboratorio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines (Ingeniería Ambiental); Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines (Ingeniería Agroindustrial).	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: PL-CA-TN-40801-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO CIENCIA ANIMAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas. 2. Ofimática. 3. Manejo de reactivos y residuos. 4. Documentación y normas propias del Laboratorio. 5. Manejo de elementos y equipos para el Área. 6. Seguridad y salud y bioseguridad en el Laboratorio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: Zootecnia (Medicina Veterinaria y Zootecnia); Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines (Ingeniería Agronómica o Ingeniería Pecuaria).	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: PL-CA-TN-40801-27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Palmira
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas. 2. Ofimática. 3. Manejo de reactivos y residuos. 4. Documentación y normas propias del Laboratorio. 5. Manejo de elementos y equipos para el Área. 6. Seguridad y salud y bioseguridad en el Laboratorio. 7. Conocimientos en cultivo y recuento de microorganismos patógenos e inoos. 8. Conocimientos en aplicación de enzimas en procesos industriales. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 (Bioquímica); Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines (Ingeniería Agroindustrial); Biología, Microbiología y afines (Biología).	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: PL-CA-TN-40802-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter técnico en la consolidación del diseño, implementación y control de métodos, con el fin de lograr los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la inducción de los servicios del sistema de bibliotecas y Orientar a usuarios en la búsqueda y la recuperación de información. 2. Colaborar en el uso de recursos y servicios del sistema de bibliotecas. 3. Administrar, controlar y dar soporte a los diferentes usuarios en el aula virtual de la Biblioteca de la Sede cumpliendo con los objetivos de servicio propuestos por la Dirección Nacional. 4. Dar orientación en informática mediante la aplicación de nuevas tecnologías en la Biblioteca de la Sede teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para ello. 5. Realizar la planeación, programación y ejecución de cursos de capacitación en las nuevas tecnologías de la información propias de la Biblioteca a partir de los parámetros establecidos por la Dirección Nacional. 6. Realizar la implementación, administración y soporte del aplicativo que maneja toda la información de la Biblioteca para la Sede, cumpliendo con las políticas establecidas por la Dirección Nacional. 7. Reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos a cargo. 8. Brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios, con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas. 9. Preparar y presentar informes estadísticos relacionados con las actividades desarrolladas y novedades en el servicio de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección. 	

<ol style="list-style-type: none"> 10. Llevar el control de inventario de los equipos y elementos de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. 11. Elaborar reportes que le sean solicitados sobre las actividades académicas realizadas en la dependencia según las directrices establecidas. 12. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación de usuarios de la información. 2. Plataforma Web. 3. Técnicas de documentación (Tesauros, LEMB, RCAA2, SCDD21). 4. Inglés técnico. 5. Herramientas ofimáticas y plataformas para el manejo de bases de datos e internet. 6. Manejo de material bibliográfico y documental. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Sistemas y Telemática, o Tecnología de Programación de Sistemas Informáticos o Tecnología en Desarrollo de Software o Tecnología en Sistemas o Tecnología en Sistemas Informáticos o Tecnología en Sistemas e Informática o Tecnología en Computación o Tecnología en Gestión de Sistemas o Tecnología en Análisis y Programación de Computadores o Tecnología en Multimedia y Soluciones Web o Tecnología en Diseño y Desarrollos Web o Tecnología en Diseño de Aplicaciones Móviles y Web o Técnica profesional en Sistemas o Técnica profesional	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

en Informática o Técnica Profesional en Programación de Computadores o Técnica Profesional en Soporte de Sistemas Informáticos o Técnica Profesional en Sistemas de Cómputo o Técnica Profesional en Programación Web o Técnica Profesional en Aplicativos Web o Técnico Profesional en Creación de Soluciones Web o Técnico Profesional en Diseño Web y Multimedia.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: PL-CA-TN-40802-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar los servicios de laboratorio siguiendo las normas y procedimientos requeridos, conservando los equipos e instalaciones del laboratorio en las mejores condiciones de funcionamiento, mediante una adecuada operación y mantenimiento.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. 2. Apoyar la realización, revisión y actualización de guías necesarias para la realización de las prácticas docentes en el laboratorio 3. Apoyar la realización, revisión y actualización de manuales de procedimientos del laboratorio, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas. 4. Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos. 5. Colaborar con la preparación de reactivos, materiales y equipos requeridos dentro de las actividades que desarrolla el laboratorio en las áreas de docencia, investigación y extensión. 6. Apoyar la toma de muestras, realización de análisis de laboratorio y operación de equipos que sean solicitados a través de servicios de extensión, trabajos de investigación y docencia de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica de Calidad vigente. 7. Apoyar las actividades de implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio dentro de los lineamientos de la Norma Técnica de Calidad vigente. 8. Reportar al jefe inmediato la necesidad de mantenimiento, reparación o baja de equipos a su cargo. 9. Solicitar de forma oportuna los materiales e insumos para el adecuado funcionamiento del laboratorio. 	

10. Llevar un adecuado diligenciamiento de los registros de las actividades que desarrolle a nivel de docencia, investigación y extensión.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de prácticas de laboratorio relacionadas con procesos agroindustriales y operaciones unitarias. 2. Manejo de conceptos en termodinámica, transferencia de masa, transferencia de calor, manejo de sólidos y fluidos. 3. Comprensión de textos en inglés técnico. 4. Normas de Seguridad Industrial y bioseguridad 5. Ofimática. 6. Normatividad interna. 7. Manejo de elementos, instrumentación y equipos de laboratorio tipo blanco y nivel de planta piloto. 8. Manejo de calderas, operación y tratamiento del agua. 9. Conocimientos en mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 las áreas de conocimiento de: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines (Ingeniería Agroindustrial, o Ingeniería de Alimentos).	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: PL-CA-TN-40803-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	03
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión, facilitando el funcionamiento continuo del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa establecida por la Universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar guías para prácticas docentes, de investigación y extensión en el laboratorio de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Preparar equipos para el desarrollo de las actividades de docencia, Investigación y Extensión en el laboratorio siguiendo lineamientos del coordinador del laboratorio. 3. Realizar préstamo de equipos del laboratorio de acuerdo con los lineamientos establecidos por el coordinador. 4. Orientar a los usuarios en el manejo de equipos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el coordinador del Laboratorio y la Universidad. 5. Reportar los requerimientos de mantenimiento preventivo y especializado de acuerdo a la necesidad y procedimientos establecidos por la Universidad. 6. Inventariar equipos de laboratorio de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Universidad y el coordinador del Laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. gestión documental. 2. Manejo de equipos del área. 3. Normas de seguridad y trabajo 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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y afines (Química o Bioquímica).	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: PL-CA-TN-40803-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	03
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión, facilitando el funcionamiento continuo del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar guías para prácticas docentes, de investigación y extensión en el laboratorio de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Preparar equipos para el desarrollo de las actividades de docencia, Investigación y Extensión en el laboratorio siguiendo lineamientos del coordinador del laboratorio. 3. Realizar préstamo de equipos de sistema de información geográfica, topográfica y fotointerpretación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el coordinador del Laboratorio. 4. Orientar a los usuarios en el manejo de equipos de sistema de información geográfica, topografía y fotointerpretación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el coordinador del Laboratorio y la Universidad. 5. Reportar los requerimientos de mantenimiento preventivo y especializado de acuerdo a la necesidad y procedimientos establecidos por la Universidad. 6. Inventariar equipos de laboratorio de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Universidad y el coordinador del Laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. gestión documental. 2. Manejo de equipos del área. 3. Normas de seguridad y trabajo 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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines (Ingeniería Ambiental); Ingeniería Civil y afines (Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia); Geología, otros programas de Ciencias Naturales (Geología); Geografía, Historia (Geografía); Ingeniería Agrícola, Forestal y afines (Ingeniería Agrícola).	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: PL-CA-TN-40803-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	03
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN.
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión, facilitando el funcionamiento continuo del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente la realización de actividades de investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Efectuar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos según procedimiento establecido por la Universidad. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de herramientas, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Efectuar el registro de la información de las actividades derivadas a su cargo conforme a los lineamientos establecidos por el superior funcional. 10. Apoyar la realización y actualización prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 12. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental y ley de archivo. 2. Normas de seguridad y trabajo en el laboratorio. 3. Manejo de reactivos y residuos. 4. Técnicas de análisis en el laboratorio. 5. Manejo de equipo de laboratorio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Mecánica.	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: PL-CA-TN-40803-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	03
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión, facilitando el funcionamiento continuo del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa establecida por la Universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 3. Efectuar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos. 5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio. 9. Efectuar el registro de la información de las actividades derivadas a su cargo conforme a los lineamientos establecidos por el superior funcional. 10. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio. 12. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de reactivos, insumos y residuos peligrosos. 2. Seguridad necesaria en los Laboratorios. 3. Manejo de equipos para el Área. 4. Documentación y normas propias del Laboratorio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: Agronomía o Microbiología o Biología o Química o Ingeniería Ambiental.	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: PL-CA-TN-40901-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	INSTRUCTOR
Código	409
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	SECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el proceso educativo mediante el diseño, implementación y evaluación de acciones pedagógicas conducentes al desarrollo integral y al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Universitaria, teniendo en cuenta los avances teóricos y la normativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular proyectos de enseñanza práctica deportiva para desarrollar adecuadamente los planes de estudio estipulados por la institución. 2. Formular proyectos de aula disciplinares y/o interdisciplinares para desarrollar adecuadamente los planes de estudio estipulados por la Institución. 3. Acompañar el proceso de aprendizaje académico y de desarrollo de habilidades de la comunidad universitaria a su cargo, con el fin de solucionar problemas y encausar dificultades. 4. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo y Operativo Institucional, los Proyectos Pedagógicos y las Jornadas Institucionales. 5. Presentar oportunamente los libros reglamentarios y el diario de campo al jefe funcional, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la reglamentación educativa. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Educación y Pedagogía. 2. Lineamientos curriculares de cada área. 3. Ley Marco del deporte 181 de Enero 18 de 1995 y las normas que la modifiquen o deroguen. 4. Proyecto Educativo Institucional. 5. Básicos en salud, nutrición y cuidado personal. 6. Legislación educativa acorde al nivel. 	

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: Educación (Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, Ciencias del Deporte y la Recreación Deportes, Licenciatura en Deporte).	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: PL-CA-TN-40901-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	INSTRUCTOR
Código	409
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIA ANIMAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión a través de su respectiva planeación, acompañamiento, seguimiento y retroalimentación a usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento y soporte técnico a las prácticas docentes en el Laboratorio de Nutrición, realizando las actividades de alistamiento de insumos, materiales y equipos de inducción acompañamiento permanente a estudiantes y docentes y evaluaciones a que haya lugar. 2. Brindar soporte y orientación técnica a los trabajos de investigación que requieren los servicios del Laboratorio de Nutrición, a través de su programación de actividades, acompañamiento permanente y supervisión de trazabilidad. 3. Adelantar propuestas de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos de materiales y demás actividades necesarias. 4. Realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y el mantenimiento especializado de los equipos del laboratorio, de acuerdo con los hallazgos encontrados y reportados a partir de un seguimiento constante a su funcionamiento. 5. Administrar el inventario de materiales, equipos y elementos en general propios del laboratorio a través de su control, cuidado y rendimiento de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 6. Brindar soporte y orientación técnica en las actividades de extensión que se realicen en el laboratorio, realizando acompañamiento permanente a usuarios y/o visitantes externos de acuerdo con un plan establecido previamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normatividad ambiental	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Manejo de reactivos y residuos. 3. Seguridad necesaria en los Laboratorios. 4. Manejo de equipos para el Área. 5. Documentación y normas propias del Laboratorio. 6. Protocolos de análisis y diagnósticos de materias primas de nutrición animal. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: Zootecnia (Medicina Veterinaria y Zootecnia); Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines (Ingeniería Agronómica, o Ingeniería Pecuaria).	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: PL-CA-TN-41001-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DECANATURA - CIENCIAS AGROPECUARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte técnico y administrativo a la implementación, utilización y mantenimiento de los recursos y tecnologías informáticas de la Sede, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normativa establecida por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ONTIC y por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas haciendo el seguimiento respectivo de la instalación, actualización y mantenimiento preventivo según las necesidades de la Sede y los procedimientos establecidos. 2. Ejercer control al cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información contenida en los equipos, según protocolos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones OTIC y la Universidad. 3. Dar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y redes, de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos y necesidades identificadas. 4. Contribuir con el mejoramiento en la prestación de servicios a través de la identificación y definición de requerimientos para la adquisición de mantenimientos, suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, acorde con las necesidades y procedimientos de la Sede y de la Universidad. 	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar el desarrollo y actualización de bases de datos y sistemas de información en concordancia con los requerimientos, procedimientos y normas establecidas. 6. Apoyar el Servicio de videoconferencias asignadas de acuerdo a la necesidad y requerimientos de la misma. 7. Elaborar inventarios periódicos de equipos e infraestructura a cargo en la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad. 8. Apoyar la implementación de los procesos de asociados con el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental "SIGA" en la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa informática. 2. Desarrollo de aplicativos informáticos. 3. Seguridad informática. 4. Sistemas de información y comunicación. 5. Gestión documental y archivística. 6. Soporte técnico. 7. Mantenimiento de redes, hardware y software. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de sistemas o telemática o Tecnología de Programación de Sistemas Informáticos o Tecnología en Desarrollo de Software o Tecnología en Sistemas o Tecnología en Sistemas Informáticos o Tecnología en Sistemas e Informática o Tecnología en Computación o Tecnología en Gestión de Sistemas o Tecnología en Análisis y Programación de Computadores o Tecnología	No requiere.

en Multimedia y Soluciones Web o Tecnología en Diseño y Desarrollos Web o Tecnología en Diseño de Aplicaciones Móviles y Web o Técnica profesional en Sistemas o Técnica profesional en Informática o Técnica Profesional en Programación de Computadores o Técnica Profesional en Soporte de Sistemas Informáticos o Técnica Profesional en Sistemas de Cómputo o Técnica Profesional en Programación Web o Técnica Profesional en Aplicativos Web o Técnico Profesional en Creación de Soluciones Web o Técnico Profesional en Diseño Web y Multimedia).	
--	--

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: PL-CA-TN-41601-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte tecnológico participando en el diseño, implementación, desarrollo en los proyectos de adecuación física, conforme a los procesos y procedimientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en la elaboración de proyectos que incluyan adecuación física de espacios, teniendo en cuenta el plan de desarrollo, conforme a los lineamientos institucionales. 2. Prestar apoyo técnico en la elaboración de los planos arquitectónicos de las diferentes edificaciones del Campus Universitario, así como el de renovación y actualización de espacios académicos-administrativos, siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución de la etapa precontractual de los estudios técnicos, para el mejoramiento o remodelación de espacios académicos-administrativos, cumpliendo con los lineamientos de la Universidad. 4. Apoyar en la elaboración de las respuestas a solicitudes de los usuarios del Campus Universitario, de acuerdo a las políticas establecidas por la institución. 5. Atender visitas de obras, realizando control y seguimiento de la ejecución de la obra, según las políticas y lineamientos de la Universidad. 6. Participar en la administración de la planoteca de la Sede, con el fin de tener información exacta de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad. 7. Apoyar la gestión documental de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos del archivo central y la norma de archivística. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Tablas de retención documental. 3. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura (Tecnología en Delineantes de Arquitectura, Diseño Arquitectónico); Ingeniero Civil y afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: PL-CA-TN-41601-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
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	
Apoyar técnicamente los servicios de Tecnologías de la Información en la Sede de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de informática de la Sede, de acuerdo con la necesidad y los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DNTIC, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC, y la Vicerrectoría de Sede. 2. Hacer instalación de software base y especializado en los equipos de cómputo de la Sede de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DNTIC, la OTIC y la Vicerrectoría de Sede. 3. Hacer instalación de software y hardware a equipos de cómputo nuevos adquiridos por la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DNTIC, la OTIC y la Vicerrectoría de Sede. 4. Hacer re-instalación de software y hardware en los equipos usados en las dependencias de la Sede siguiendo lineamientos de la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones. 5. Apoyar servicios de videoconferencia cuando se requiera de acuerdo a la programación establecida por el coordinador de la mesa de servicios de la Sede. 6. Apoyar la implementación de los procesos de asociados con el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental "SIGA" en la Dependencia. 7. Contribuir con el mejoramiento en la prestación de servicios a través de la identificación y definición de requerimientos para la adquisición de mantenimientos, suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, acorde con las necesidades y procedimientos de la Sede y de la Universidad. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Apoyar el desarrollo y actualización de bases de datos y sistemas de información en concordancia con los requerimientos, procedimientos y normas establecidas. 9. Consolidar información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos para presentación ante la OTIC según orientaciones y los lineamientos definidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad informática. 2. Gestión de proyectos. 3. Gestión de calidad. 4. Telecomunicaciones. 5. Informática. 6. Instalación de software y hardware. 7. Mantenimientos preventivos y correctivos en equipos de cómputo. 8. Sistemas operativos. 9. Redes de comunicaciones. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 o telemática o Tecnología de Programación de Sistemas Informáticos o Tecnología en Desarrollo de Software o Tecnología en Sistemas o Tecnología en Sistemas Informáticos o Tecnología en Sistemas e Informática o Tecnología en Computación o Tecnología en Gestión de Sistemas o Tecnología en Análisis y Programación de Computadores o Tecnología en Multimedia y Soluciones Web o Tecnología en Diseño y Desarrollos Web o Tecnología en	No requiere.

Diseño de Aplicaciones Móviles y Web o Técnica profesional en Sistemas o Técnica profesional en Informática o Técnica Profesional en Programación de Computadores o Técnica Profesional en Soporte de Sistemas Informáticos o Técnica Profesional en Sistemas de Cómputo o Técnica Profesional en Programación Web o Técnica Profesional en Aplicativos Web o Técnico Profesional en Creación de Soluciones Web o Técnico Profesional en Diseño Web y Multimedia.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y 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: PL-CA-AT-50002-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	02
Grupo ocupacional	VIGILANTES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la coordinación y supervisión de las actividades de seguridad que velan por la tranquilidad, convivencia pacífica de las personas y el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el control del acceso y tránsito de personas aplicando las medidas de seguridad respectivas conforme al procedimiento establecido. Tramitar las estrategias y precauciones establecidas para la prevención de riesgos de robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad. Participar en las actividades de capacitación y formación en asuntos relacionados con su área de desempeño. Apoyar la elaboración del inventario documental del archivo de gestión de la dependencia garantizando el cumplimiento de la normativa interna y externa propia del área de seguridad. Efectuar el proceso de la valoración al mérito en sus diferentes etapas, de acuerdo a las directrices establecidas por la Universidad para tal fin. Elaborar la programación de los turnos de vigilancia del personal de planta perteneciente al grupo de vigilancia. Supervisar los puestos de vigilancia de la Sede, aplicando los protocolos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Normativa y Procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas. Protocolos de vigilancia. 	

3. Manejo de armas.	
4. Procedimientos de seguridad y 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: PL-CA-AT-50003-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	03
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	SECRETARÍA DE SEDE
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinas las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la organización, traslado y preservación de la documentación y archivo, atendiendo las normas de archivística. Coordinar la radicación, distribución y trámite de la correspondencia allegada a la sección, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Universidad. Hacer supervisión a las fases de depuración, limpieza, rotulación y conservación del archivo histórico y de gestión efectuadas por las dependencias y oficinas de la Sede, de acuerdo con la norma de archivística. Revisar el inventario de cajas de archivo de las dependencias y oficinas, previo al traslado de las mismas cuando éstas culminen el proceso, siguiendo la norma de archivística. Verificar la transferencia de archivo de gestión al archivo central siguiendo los lineamientos establecidos por éste y la norma de archivística. Solicitar periódicamente los insumos para el área, de acuerdo con la necesidad presentada. Asistir a videoconferencias o reuniones presenciales programadas por el nivel central. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Gestión documental. Ofimática. Reglas de comunicación oral y escrita. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas de la dependencia, coordinando oportunamente las acciones encaminadas al buen desarrollo y eficiencia del área de contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y Supervisar las actividades desarrolladas durante los procesos de contratación en la fase precontractual. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos soportes de las solicitudes de órdenes contractuales, autorizaciones de transferencia interna –ATIS- y servicios académicos remunerados –SAR- , para la continuación del trámite o devolución para corrección, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Elaborar el informe mensual de Ordenes Contractuales realizadas, conforme a las directrices emitidas por el jefe inmediato. 4. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de contratos y convenios. 2. Ofimática. 3. Contratación. 4. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo

3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	SECCIÓN DE LOGÍSTICA SECRETARÍA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS DECANATURA - FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS SECRETARÍA ACADÉMICA - FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS DEPARTAMENTO DE CIENCIA ANIMAL
Cantidad de puestos de trabajo	8
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar laborales secretariales y de apoyo a los procesos que adelanta la dependencia conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las Resoluciones propias de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Elaborar las comunicaciones propias de la Dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello. 3. Enviar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo a las necesidades del área y a los procedimientos establecidos previamente para ello. 4. Manejar la agenda de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello. 	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibir, analizar y clasificar las solicitudes presentadas ante la dependencia y hacer los trámites pertinentes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Realizar la gestión documental del área en forma sistematizada de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Recolectar información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades, siguiendo los procedimientos establecidos para ello. 8. Manejar los aplicativos propios de la dependencia, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos para ello. 9. Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo de acuerdo a los parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	SECRETARÍA DE SEDE DIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	SECRETARÍA DE SEDE DIRECCIÓN ACADÉMICA SECCIÓN FINANCIERA OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DECANATURA - FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	5
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia de conformidad con las indicaciones impartidas por el superior inmediato, los procesos y la normativa establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la información en las herramientas informáticas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas informáticas de la Universidad. 2. Brindar asistencia en el desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato. 3. Elaborar las Resoluciones propias de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Elaborar las comunicaciones propias de la Dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello. 5. Enviar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo a las necesidades del área y a los procedimientos establecidos previamente para ello. 6. Manejar la agenda de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibir, analizar y clasificar las solicitudes presentadas ante la dependencia y hacer los trámites pertinentes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Realizar la gestión documental del área en forma sistematizada de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Recolectar información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades, siguiendo los procedimientos establecidos para ello. 10. Manejar los aplicativos propios de la dependencia, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos para ello. 11. Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo de acuerdo a los parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DECANATURA - CIENCIAS AGROPECUARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del superior inmediato y comunicar los compromisos diarios de acuerdo con las directrices señaladas y los procedimientos establecidos. 2. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones, actas y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la dependencia efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran, de forma sistematizada y de acuerdo con las normas establecidas. 4. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 6. Preparar la información y logística requerida para el desarrollo de las reuniones, comités y demás compromisos programados por la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades de la dependencia y siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Brindar apoyo administrativo cuando se requiera, en los procesos académicos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 9. Elaborar las Resoluciones propias de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Recibir, analizar y clasificar las solicitudes presentadas ante la dependencia y hacer los trámites pertinentes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Realizar la gestión documental del área en forma sistematizada de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Recolectar información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades, siguiendo los procedimientos establecidos para ello. 13. Manejar los aplicativos propios de la dependencia, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos para ello. 14. Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos. 15. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo de acuerdo a los parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-CA-AT-50902-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	CAJERO
Código	509
Grado	02
Grupo ocupacional	ATENCIÓN EN CAJA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Tesorería de la dependencia en los procedimientos financieros relacionados con el recaudo de dineros en efectivo, pago de tarjetas débito y crédito, custodia de cheques y entrega de los mismos a los beneficiarios de la Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira, teniendo en cuenta los diferentes protocolos de seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar cheques a los beneficiarios de la dependencia, previa verificación de la identidad de los mismos y del cumplimiento de requisitos. 2. Recibir pagos en efectivo y por canales electrónicos hechos a la dependencia, de acuerdo con los protocolos de seguridad. 3. Elaborar los reportes diarios de recaudos e ingresos, con destino a la tesorería para los cierres totales y parciales de caja, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Preparar las consignaciones diarias con los dineros recaudados, que serán consignados en las cuentas de la dependencia de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Hacer balance diario de transacciones de tesorería usando los programas financieros vigentes, conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos de gestión financiera. 2. Manejo y operación de caja. 3. Procedimientos de validación de pagos electrónicos y detección de falsedad en documentos y títulos valores. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Trabajo en equipo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: PL-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	SECRETARÍA DE SEDE
Área funcional	SECRETARÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar las comunicaciones a nivel interno y externo de la Sede.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar telefónicamente a los usuarios según políticas de servicio establecidas por la Universidad. 2. Apoyar la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 3. Atender, responder y direccionar la correspondencia de solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Brindar apoyo administrativo en la actualización de la base de datos del directorio telefónico interno de la Sede. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción: ortografía y gramática. 2. Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo. 3. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-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	CORRESPONDENCIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	SECRETARÍA DE SEDE
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Sede en la organización, manejo y clasificación de la correspondencia recibida de acuerdo con el procedimiento establecido por la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar y clasificar los documentos y las comunicaciones oficiales internas y externas que llega a la Sede para ser radicada y distribuida de acuerdo con las rutas internas de distribución y los destinos externos. 2. Elaborar guías soporte para enviar toda la documentación externa de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. 3. Verificar la correspondencia radicada con destinos externos y entregarla a la empresa de correo contratada remitiendo la información relacionada según los lineamientos establecidos por la Universidad. 4. Recoger la correspondencia de los apartados de la Universidad que le sean asignados garantizando la integridad de los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. 5. Apoyar el proceso de afiliaciones a EPS y Pensiones del personal vinculado a la Sede, conforme a la normatividad y las políticas vigentes. 6. Realizar consignaciones y pagos cuando la tesorería lo requiere de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por la UN. 7. Brindar respuesta a las consultas sobre correspondencia tramitada que se reciban en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad 2. Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos 	
VI. COMPETENCIAS	

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. 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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	SECCIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la gestión del área en las actividades administrativas referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación, con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia y orientación a los usuarios en la prestación de los servicios de la Sección Registro y Matrícula, acorde con la misión, el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios y políticas de calidad, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Recibir las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Elaborar y realizar la radicación y el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 4. Prestar apoyo en el proceso de Gestión Documental del manejo de hojas de vida de egresados, retirados, activos y demás archivos de gestión de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia y en el ejercicio del cargo. 5. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia con el fin de determinar los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las funciones de la misma. 6. Brindar apoyo en la logística de la aplicación de las pruebas de admisión y clasificación de la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción: ortografía y gramática. 2. Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo. 3. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos. 	

4. Normatividad 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: PL-CA-AT-51201-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de investigación a partir de la realización de los trámites pertinentes tanto a nivel administrativo, académico como financiero.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación y solicitudes por medio físico y correo electrónico relacionados con asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia. 2. Brindar apoyo en las actividades administrativas respetivas a la divulgación y presentación de las convocatorias de investigación de la Sede, de la Universidad y externas. 3. Prestar asistencia administrativa al proceso de evaluación de proyectos de investigación conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Revisar y consolidar las fichas y actas de compromiso de los proyectos de investigación en el sistema de información financiera y remitirlas luego a las instancias pertinentes para dar inicio a la ejecución del proyecto de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 5. Apoyar el proceso de seguimiento a los compromisos de los proyectos de investigación de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia. 6. Recibir y clasificar los informes parciales o finales a nivel semestral o anual de proyectos individuales y grupos de investigación. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad interna y de ley 2. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Trabajo en equipo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: PL-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	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia administrativa y operativa al proceso documental de la Sección de Biblioteca según la secuencia de etapas, procedimientos adoptados y normativa establecida para la gestión documental y archivística de la Sede.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el sellado del material bibliográfico de la dependencia, asignando códigos de barras e instalando banda o dispositivo de seguridad. 2. Apoyar los rótulos del material procesado, generando, pegando e imprimiendo los listados respectivos para la entrega al Grupo de Servicios al público. 3. Archivar las listas de entrega del material procesado a través del archivo de listas de entrega y reporte de consolidado. 4. Actualizar el registro de correspondencia recibida y despachada de la dependencia de acuerdo con las normas adoptadas para la gestión documental y demás orientaciones respectivas. 5. Apoyar los procedimientos de evaluación, medición, seguimiento y control de la información manejada en la dependencia, realizando la respectiva consolidación, elaboración y presentación de informes que se requieran para el desarrollo de estos procedimientos. 6. Actualizar los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión documental, de acuerdo con las orientaciones de la dependencia y demás lineamientos. 7. Preparar y presentar documentos e informes que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de calidad en salud. 2. Sistemas de información bibliográfica. 3. Gestión documental y archivística. 	

<p>4. Ofimática.</p> <p>5. Manejo de material bibliográfico y documental.</p> <p>6. Técnicas bibliográficas.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Trabajo en equipo</p> <p>2. Organización del trabajo</p> <p>3. Rigurosidad</p> <p>4. Evaluación del riesgo</p> <p>5. Flexibilidad y adaptación</p> <p>6. Destreza operativa</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: PL-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	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y orientar a los usuarios en el uso de los recursos de información y documentación relacionados con la investigación, formación y extensión, con el fin de facilitar la localización y obtención de material bibliográfico, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Bibliotecas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la programación y difusión de los productos y servicios, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Elaborar y preparar los informes de estadísticas del área, solicitados por el Jefe de la Sección de Bibliotecas conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad. 3. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicios de la Biblioteca establecidos por la Universidad. 4. Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo. 5. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 6. 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. 7. Presentar los informes, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. 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: PL-CA-AT-51201-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la gestión de la dependencia mediante la realización de actividades de asistencia a la administración encaminadas al logro de objetivos de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre información relacionada con los servicios prestados por la dependencia según las políticas de servicio establecidas por la Universidad. 2. Brindar apoyo en la organización documental del archivo de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. 3. Realizar la recepción oportuna de documentos para las convocatorias en Biblioteca, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia. 4. Apoyar y gestionar la recepción de material bibliográfico y la facturación de la Sección conforme a los procedimientos y especificaciones de la Universidad. 5. Realizar el registro, numeración y control de solicitudes de servicios y compra en los sistemas que maneje la Universidad. 6. Apoyar en la elaboración de los documentos y correspondencia de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas ofimáticas 2. Manejo de bases de datos 3. Normatividad de los procesos de contratación de la Universidad Nacional 4. Manejo de material bibliográfico y documental 5. Técnicas de documentación (Tesauros, LEMB, RCAA2, CCD2) 6. Técnicas bibliográficas (LARI, MARK, Dublín Corel) 7. Formación de usuarios de la información 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: PL-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	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar asistencia administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar préstamo externo y apoyar la consulta en sala de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia. 2. Realizar el registro y descargue del proceso de renovación de préstamos y la devolución del material bibliográfico en el sistema establecido para tal fin, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Universidad. 3. Tramitar las solicitudes de reserva de libros conforme a las directrices establecidas por la dependencia. 4. Hacer el seguimiento a los usuarios morosos de acuerdo con el procedimiento establecido por la dependencia. 5. Organizar y almacenar el material Bibliográfico en los estantes, conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos. 6. Realizar la búsqueda de material bibliográfico extraviado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. ofimática.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad

4. Compromiso con la Universidad	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: PL-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	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar asistencia administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información a los usuarios sobre los servicios de la Biblioteca y orientarlos en la búsqueda de información de material bibliográfico de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar el préstamo de los equipos de sistemas para consultas bibliotecarias a los estudiantes que así lo requieran, siguiendo los procedimientos institucionales. 3. Mantener organizados y en buen estado los equipos de sistemas bajo su cuidado, con el fin de garantizar óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de los usuarios de la biblioteca. 4. 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.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-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	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y orientar a los usuarios en el uso de los recursos de información y documentación relacionados con la investigación, formación y extensión, con el fin de facilitar la localización y obtención de material bibliográfico, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Bibliotecas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar y recuperar información específica que se encuentre en libros o bases de datos requerida por usuarios, cuyo resultado puede ser una lista de referencias o un grupo de documentos. 2. Orientar e instruir a los usuarios en la búsqueda de información académica a través del uso del catálogo, las publicaciones electrónicas, las bases de datos, internet y herramientas básicas de información tales como diccionarios, enciclopedias, índices, etc. 3. Brindar apoyo a la asistencia en línea, en la búsqueda, localización y recuperación de los recursos y servicios disponibles en la biblioteca como: videoconferencias, servicios de voz en Internet, correo electrónico y mensajería instantánea, relacionadas con el servicio de Referencia virtual de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad y los requerimientos de los usuarios. 4. Apoyar la administración del uso de la mediateca, ludoteca y sala de trabajos en grupo, brindando atención y soporte a los usuarios y cumpliendo el horario y normas establecidas. 5. Participar en el proceso de divulgación de la agenda cultural de la Sección de Bibliotecas de acuerdo con las directrices impartidas por la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Sistema ALEPH (software integrado que permite la automatización de la información) 2. Estrategias pedagógicas que le faciliten transmitir conocimientos a los usuarios 3. Manejo de bases de datos 	

4. Catálogo bibliográfico de la biblioteca de la Universidad Nacional	
5. Buscadores en Internet	
VI. 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
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: PL-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	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y orientar a los usuarios en el uso de los recursos de información y documentación relacionados con la investigación, formación y extensión, con el fin de facilitar la localización y obtención de material bibliográfico, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Bibliotecas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la existencia del material bibliográfico en los recursos bibliográficos disponibles en el SINAB, según los requerimientos y lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Recibir y revisar las cotizaciones y facturas de los proveedores con el fin de apoyar los trámites correspondientes del procedimiento de adquisición y de pago de material bibliográfico. 3. Revisar que el material adquirido, esté conforme a lo registrado en las facturas y que se encuentre en condiciones físicas óptimas para ser usado por los usuarios. 4. Consolidar y presentar un informe trimestral relacionado con el procedimiento de adquisición del material bibliográfico de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior funcional. 5. Registrar el material adquirido en el software bibliográfico y hacer seguimiento al módulo de adquisiciones del software, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Apoyar el proceso de creación del registro administrativo de proveedores y presupuestos en el software bibliográfico conforme al procedimiento establecido. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de material bibliográfico y documental 2. Herramientas ofimáticas 3. Sistema de información bibliográfico 4. Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. 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: PL-CA-AT-51201-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de las labores administrativas propias de la dependencia de acuerdo con las políticas vigentes y las directrices establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las compras que sean autorizadas con cargo a las cajas menores de Nivel Central y Facultades de conformidad con las directrices emitidas por la Universidad. 2. Distribuir las órdenes generadas para la firma de los ordenadores, supervisores e interventores de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. 3. Brindar apoyo en las actividades administrativas relacionadas con el fotocopiado y organización de la documentación, para las solicitudes de compra y pago del Almacén General de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Apoyar en la organización del archivo de la sección, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad correspondiente al manejo de caja menor y Contratación 2. Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-CA-AT-51201-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades que se realizan en el laboratorio de Mecanización Agrícola y Mecanismos (maquinaria agrícola, maquinas herramientas, herramientas manuales, herramientas de corte y soldaduras).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, herramientas, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. 2. Brindar orientación a los usuarios en cuanto al manejo de herramientas, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. 3. Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos. 4. Llevar el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia, con la periodicidad requerida. 5. Efectuar el control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados manteniendo actualizada la relación de deudores, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas manuales y maquinas herramientas 2. Manejo de equipos propios del área. 	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Mecánica Industrial 4. Riesgos, seguridad industrial. 5. Manejo de herramientas manuales y maquinas herramientas 6. Manejo de equipos propios del área 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-CA-AT-51201-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener disponible el material didáctico audiovisual y tecnológico (TICS) para los usuarios del Centro de Idiomas, de acuerdo con las directrices establecidas. Conservar el material del centro de idiomas estableciendo mecanismos para la seguridad de los equipos y materiales a su cargo en el centro de recursos. Distribuir a los estudiantes el material (TICS) para el desarrollo de las actividades complementarias de los cursos de idiomas, siguiendo los parámetros establecidos. Colaborar a los estudiantes en el empleo de los equipos y materiales del centro, conforme a los procedimientos establecidos. Elaborar listas de los cursos de idiomas con el propósito de relacionar las actividades académicas de los estudiantes en el centro de recursos. Colaborar en la elaboración de estadísticas de las actividades del centro de idiomas para los informes con destino al comité nacional de lenguas extranjeras y otras dependencias. Elaborar las actas de las reuniones de docentes del centro de idiomas, atendiendo las directrices emitidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad general y tipos de archivos. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión contable y financiera de la Sede relacionada con el procedimiento contable de acuerdo con procedimientos, lineamientos y políticas institucionales establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la generación de comprobantes de contabilidad de las operaciones realizadas en la Sede adjuntando los respectivos soportes de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Proyectar para aprobación del jefe inmediato respuestas a las solicitudes y requerimientos de las distintas dependencias de la Universidad sobre registros y operaciones contables, de acuerdo con los estándares de validación contable y directrices del Nivel Nacional. 3. Realizar las diferentes operaciones necesarias del área, de acuerdo con orientaciones de la Jefatura y atendiendo el procedimiento establecido. 4. Procesar información necesaria en la generación de los estados contables, balances e informes de acuerdo a los periodos requeridos, realizando la respectiva verificación de acuerdo con los requerimientos específicos y en atención a las normas internas. 5. Preparar para aprobación del jefe inmediato la consolidación de la información contable de la Sede para remisión a la División Nacional de gestión Contable, realizando la respectiva revisión, análisis y verificación de la información registrada. 6. Procesar información exógena de las operaciones contables de la Sede de acuerdo con los criterios y las orientaciones del procedimiento correspondiente. 7. Proyectar para aprobación del jefe inmediato las conciliaciones contables de las diferentes dependencias de la Sede para presentación ante la dependencia encargada, conforme a la normativa aplicable y en los términos y formatos preestablecidos. 8. Crear terceros de personas naturales y jurídicas, en el sistema de información de acuerdo al procedimiento establecido. 	

<p>9. Apoyar la elaboración de la conciliación de impuesto de IVA de acuerdo el procedimiento establecido y la normativa del Estatuto Tributario.</p> <p>10. Preparar información necesaria en la presentación de información exógena y solicitud de devolución de IVA.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Contabilidad y Tributarios.</p> <p>2. Herramientas ofimáticas y sistemas de información contable.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Trabajo en equipo</p> <p>2. Organización del trabajo</p> <p>3. Rigurosidad</p> <p>4. Evaluación del riesgo</p> <p>5. Flexibilidad y adaptación</p> <p>6. Destreza operativa</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: PL-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de Tesorería de la Sede a través del manejo de los recursos financieros para el pago de las obligaciones de la Sede, de acuerdo a las normas de seguridad financiera y en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera y demás normas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar órdenes de pago, compra, servicio y resoluciones radicadas en la Tesorería a través del sistema, haciendo la respectiva revisión de los soportes documentales y verificación de requisitos establecidos por la División Nacional de Gestión de Tesorería. 2. Ejecutar el proceso de autorización de pagos a contratistas, proveedores y estudiantes en la Sede mediante el sistema, previa verificación de requisitos e informe general, conforme al procedimiento y a las normas institucionales. 3. Atender los requerimientos de usuarios tanto internos como externos según solicitudes específicas, en los términos y lineamientos del servicio establecidos por la Universidad. 4. Liquidar impuestos a pagar por parte de la Sede ante la Dirección Nacional de Impuestos mediante el sistema financiero, según régimen aplicable y en concordancia procedimiento establecido para tal fin. 5. Tramitar la legalización de anticipos ante el sistema de regalías de la Sede, para adquisición de bienes o servicios con la respectiva verificación de soportes y cargue de información en el sistema disponible. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de impuestos aplicable. 2. Gestión contable y financiera. 3. Informática y 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: PL-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de las labores administrativas propias de la dependencia de acuerdo con las políticas vigentes y las directrices establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia. 2. Contribuir con la programación y difusión de los productos y servicios, dando cumplimiento a los objetivos de la dependencia. 3. Revisar e ingresar la información para la generación de las órdenes Contractuales, servicios académicos remunerados –SAR- y autorizaciones de transferencia interna –ATI- en el aplicativo respectivo, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática y sistemas de información financiera. 2. Gestión documental y archivística. 3. Gestión contable y financiera. 4. Normatividad en contratación 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo

3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	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: PL-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo a la Sección a través de la gestión de órdenes contractuales para las adquisiciones de la Sede, necesario en la adecuada prestación de los servicios con apego a la normativa respectiva y demás lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia administrativa a la dependencia mediante la recepción, elaboración y envío de documentos, gestión documental, atención al público y demás actividades según requerimientos del servicio y orientaciones institucionales respectivas. 2. Verificar la documentación y los soportes necesarios para las adquisiciones de bienes y/o servicios teniendo en cuenta los lineamientos normativos e institucionales establecidos. 3. Gestionar las órdenes contractuales de la Sede efectuando los trámites respectivos en los sistemas de información disponible dando remisión a la Jefatura de Sección para su respectiva publicación y atendiendo lineamientos normativos e institucionales. 4. Efectuar las notificaciones y legalizaciones de las órdenes contractuales a que haya lugar, de acuerdo con el procedimiento establecido y demás orientaciones institucionales. 5. Gestionar la comunicación interna y externa de la Dependencia con interventores/supervisores, proveedores y demás interesados en los procesos contractuales, atendiendo las orientaciones institucionales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental. 2. Régimen de contratación estatal. 3. Manejo de bases de datos y Ofimática en general. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auxiliar los procesos de planeación institucional a través del seguimiento a la ejecución, proyección presupuestal, elaboración y presentación de informes de la Oficina de Planeación y Estadística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión de la Sede, a través de los sistemas de información disponibles, elaborando registros de acuerdo a la normativa establecida por la Universidad. 2. Apoyar en el control del recurso de aulas de la Sede, atendiendo los requerimientos en la programación Académico-Administrativa, de acuerdo a los lineamientos de la Institución. 3. Apoyar en la elaboración informes de gestión y demás solicitados por la universidad, entidades de control institucional, sectorial, y gubernamental a partir de insumos tramitados ante otras dependencias, según directrices establecidas. 4. Apoyar la creación de las fichas administrativas de los proyectos de gestión y soporte institucional en el sistema de información financiera de la Universidad y demás sistemas y/o aplicativos establecidos, de acuerdo con los lineamientos metodológicos de la dependencia. 5. Apoyar a la dependencia en la proyección de la programación de claustros y colegiaturas, realizando la asignación de espacios e informando a las dependencias interesadas. 6. Apoyar con las actividades de la Oficina de Planeación y Estadística relacionadas con el Sistema de Gestión Académico- Administrativo y Ambiental (SIGA). 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías para la formulación de proyectos. 2. Evaluación y seguimiento de proyectos. 3. Metodologías de planeación. 4. Ofimática y 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: PL-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	UNISALUD - PALMIRA
Área funcional	UNISALUD - PALMIRA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo administrativo y financiero en UNISALUD contribuyendo con la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos relacionados al área en cumplimiento con la normativa aplicable y las orientaciones institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la elaboración de la proyección presupuestal de UNISALUD y el plan de compras, a partir de un análisis de la ejecución de gastos e ingresos en cada vigencia, según procedimientos establecidos y orientaciones institucionales respectivas. 2. Realizar seguimiento administrativo y financiero de los eventos de alto costo y demás situaciones relacionadas con la póliza de alto costo de los usuarios de UNISALUD de acuerdo con el procedimiento establecido y demás lineamientos existentes. 3. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de ingreso y gasto de UNISALUD, de acuerdo con los lineamientos establecidos en procedimientos y demás normas aplicables a la materia. 4. Realizar el control de materiales e insumos utilizados en la Unidad para la prestación de los servicios, a través del registro de entradas, salidas y demás acciones que garantizan las existencias necesarias según orientaciones al respecto. 5. Participar en el trámite de pago de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Ejecutar los procedimientos relacionados con el área administrativa y financiera establecidos por la gerencia administrativa y financiera de Universidad y por UNISALUD, conforme el procedimiento establecido y la normativa vigente. 7. Apoyar el procedimiento de pago de nómina de UNISALUD de acuerdo con la normativa interna y externa vigente y los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática y Sistemas de Información Financiera. 2. Normas de contratación aplicables en la Universidad Nacional de Colombia. 3. Protocolo de manejo de información de los usuarios. 4. Gestión documental. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Sistema general de seguridad social en salud y sistemas propios de salud concernientes a los procesos y procedimientos administrativos y financieros. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-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	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	SECCIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores desarrolladas en el servicio de atención médica u odontológica, de los programas de prevención y promoción de la salud y a la asistencia a la comunidad universitaria, de acuerdo a las guías y protocolos establecidos por el área y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los médicos u odontólogos en las consultas, apoyando en los procedimientos, de acuerdo a las necesidades específicas de la consulta y utilizando para tal efecto las guías y protocolos establecidos. 2. Atender a la comunidad estudiantil en los procesos a cargo, de acuerdo a sus competencias y siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos de la Universidad. 3. Apoyar en las actividades asistenciales que se derivan de la consulta programada y no programada de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos. 4. Realizar la limpieza, el arreglo y la desinfección del consultorio, laboratorio o unidad odontológica de acuerdo a las guías, los protocolos y las normas de bioseguridad dispuestos. 5. Dar soporte al procedimiento de esterilización, manteniendo en buen estado el material e instrumental requerido, utilizando para ello los reactivos y sustancias químicas necesarias, de acuerdo a las normas de bioseguridad establecidos para tal fin. 6. Actualizar los inventarios de insumos, equipos, dotación y elementos de consumo de la dependencia, con el objeto de garantizar un adecuado desarrollo de las actividades. 7. Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas y operación de los equipos. 2. Normativa vigente relativa al área de la Salud. 	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Ofimática y sistemas de información. 4. Protocolos de orientación al usuario. 5. Manejo del instrumental de esterilización, mantenimiento de equipos y demás insumos odontológicos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-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	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la operatividad de los procesos de seguridad y salud en el trabajo, que permiten el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo de la Universidad en coherencia con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la investigación de accidentes laborales, según directrices institucionales y normativa vigente. 2. Apoyar en la búsqueda, identificación y gestión de la información necesaria para la realización de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, según las directrices institucionales. 3. Apoyar en la verificación del inventario de dotación y elementos de protección personal a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 4. Brindar apoyo administrativo para el funcionamiento de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, adelantando las diferentes actividades que se requieren como trámites para la adquisición de bienes y/o servicios, administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos. 5. Orientar a usuarios sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas ofimáticas. 2. Manejo de bases de datos. 3. Normatividad Sistema 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: PL-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	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la operatividad de los procesos de contratación de la Sede Palmira, que permiten el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo de la Universidad en coherencia con la normativa de contratación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de invitaciones para prestación de servicio y compras según directrices institucionales y normativa de contratación. 2. Apoyar en la búsqueda, identificación y gestión de la información necesaria para la elaboración de órdenes servicio y compra según las directrices institucionales de contratación y sistematización. 3. Validar información de contratistas en sistemas internos de la Universidad y entidades nacionales de control garantizando el cumplimiento de la normativa de contratación. 4. Efectuar el registro, numeración y control de solicitudes de servicios y compra en los sistemas que maneje la Universidad. 5. Realizar el informe mensual de las órdenes de compra elaboradas, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por su jefe funcional para ello. 6. Revisar la documentación necesaria y soportes para las adquisiciones de bienes y servicios teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Devolver las solicitudes de orden contractual por incumplimiento de requisitos, utilizando el formato actual por escrito y archivando copia debidamente firmada para el solicitante. 8. Realizar la legalización de la documentación necesaria para el registro o la cancelación de órdenes contractuales siguiendo los lineamientos de la Universidad. 9. Proyectar los oficios, certificaciones, y demás documentos requeridos para la información de los interventores, supervisores y contratistas teniendo en cuenta los lineamientos y la normativa vigente. 	

<p>10. Realizar el envío del documento borrador de orden contractual por correo electrónico para el registro presupuestal cuando se requiere, conforme al procedimiento establecido.</p> <p>11. Hacer el respectivo seguimiento hasta la finalización de las órdenes contractuales garantizando la efectividad y el cumplimiento de la documentación y procesos de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Herramientas ofimáticas.</p> <p>2. Manejo de bases de datos.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Trabajo en equipo</p> <p>2. Organización del trabajo</p> <p>3. Rigurosidad</p> <p>4. Evaluación del riesgo</p> <p>5. Flexibilidad y adaptación</p> <p>6. Destreza operativa</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	SECCIÓN MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mantenimiento de los prados y zonas verdes de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia, las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de mantenimiento y poda de prados y zonas verdes de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos. 2. Responder por las herramientas e insumos requeridos para la labor haciendo la devolución de los mismos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Realizar labores de mantenimiento y reubicación de bienes muebles, de acuerdo con las necesidades del servicio. 4. Realizar el aislamiento de terrenos para la poda de los espacios verdes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Mantener en condiciones de orden y limpieza los espacios y demás elementos a su cargo de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 6. Informar al Jefe Inmediato del estado de los elementos de trabajo, conforme a las directrices establecidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipos y herramientas para mantenimiento de espacios abiertos 2. Bioseguridad y Seguridad Industrial 3. Gestión Ambiental 4. Gestión integral de residuos sólidos 5. Sistemas de gestión integrados. 	

6. informática.	
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: PL-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	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en el mantenimiento, construcción y adecuación de bienes muebles e inmuebles de la Sede dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones con el fin de detectar fallas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Brindar apoyo operativo en actividades de lucimiento en carpintería y modificaciones de bienes muebles de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Participar de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos y herramientas de la Sede, teniendo en cuenta la programación realizada. 4. Realizar acarreos en las instalaciones de la Sede de acuerdo con necesidades y requerimientos. 5. Participar de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de la Sede, teniendo en cuenta la programación realizada. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipos y herramientas para mantenimiento de espacios abiertos. 2. Bioseguridad y seguridad industrial. 3. Gestión Ambiental. 4. Gestión integral de residuos sólidos. 5. Atención de emergencias ambientales. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-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	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
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	
Efectuar soporte operativo a los servicios solicitados por usuarios finales de la Universidad para el mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes elementos que constituyen la red de voz y datos, de acuerdo con los procesos, procedimientos, directrices de la Oficina Nacional de Tecnologías y el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar mantenimientos solicitados por los usuarios de la red de voz y datos de acuerdo con la necesidad y los procedimientos establecidos por la Oficina Nacional de Tecnologías y el jefe inmediato. 2. Efectuar el levantamiento de cantidades de obra para la construcción de nuevos puntos de cableado estructurado, de acuerdo con la necesidad, los procedimientos y lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Tecnologías y el jefe inmediato. 3. Realizar acompañamiento operativo al Sistema de Videoconferencias de la Sede, de acuerdo a la necesidad, procedimientos y lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Tecnologías y el jefe inmediato. 4. Efectuar la configuración básica de la Planta Telefónica, de acuerdo con la necesidad, procedimientos y lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Tecnologías y el jefe inmediato. 5. Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos a la red LAN; WIFI, WAN, de acuerdo con la necesidad, procedimientos y lineamientos de la Oficina Nacional de Tecnologías y el jefe inmediato. 6. Orientar a los usuarios internos y externos en temas de soporte técnico para la conectividad a la infraestructura de telecomunicaciones de la Sede, de acuerdo a la necesidad y procedimientos de atención al usuario establecidos por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Electromecánica. 2. Intermedios en IPV4 e IPV6. 3. Instalación de Sistemas Operativos, partición de discos duros, instalación de aplicaciones de software. 4. Telefonía. 5. Configuración de impresoras para trabajo en red. 6. Configuración de conexiones de unidades en red. 7. Electricidad y electrónica. 8. Configuración de equipos en entornos empresariales o corporativos. 9. Cableado estructurado. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-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	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	OFICINA DE UNIMEDIOS
Área funcional	OFICINA DE UNIMEDIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos audiovisuales para el desarrollo de las actividades académicas, culturales e institucionales de la Sede, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la grabación y registro de audio y videos de los eventos, cátedras, debates y seminarios que se realicen dentro y fuera de la Universidad. 2. Asistir el cubrimiento de las notas de agencia de noticias y programas institucionales, conforme a las instrucciones del jefe inmediato. 3. Realizar el registro fotográfico de las actividades académicas, culturales e institucionales de la Sede. 4. Verificar el uso adecuado de los equipos de la oficina de televisión, conforme a los parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Funcionamiento de equipos audiovisuales. 3. Bioseguridad y Seguridad Industrial 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia operativa a las actividades de docencia, investigación y extensión en lo relacionado con las prácticas del laboratorio de acuerdo con las directrices del Coordinador del laboratorio..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Accionar la operación y control de equipos, instrumentos e implementos del laboratorio de acuerdo con directrices y normativa. 2. Participar en los procesos académicos de instrucción y control durante el desarrollo de las actividades misionales del laboratorio. 3. Orientar las actividades del laboratorio de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas de calidad. 4. Hacer mantenimiento preventivo de los equipos, instrumentos e implementos del laboratorio, de acuerdo con criterios y procedimientos establecidos. 5. Asistir la adquisición y almacenamiento de insumos y materiales para el laboratorio, siguiendo las directrices del jefe inmediato. 6. Apoyar las salidas de campo que tenga el laboratorio en servicios de docencia, extensión e investigación de acuerdo a la programación institucional. 7. Atender solicitudes de estudiantes de la Sede, de acuerdo a su necesidad y procedimientos establecidos en atención al usuario por la Universidad. 8. Facilitar el proceso de inventario de equipos y materiales adscritos al laboratorio de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de equipos de laboratorio. 2. Normativa administrativa. 3. Norma técnica de calidad en laboratorios. 	

4. Herramientas ofimáticas.	
5. Manejo de máquinas y herramientas.	
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: PL-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	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DEPARTAMENTO DE DISEÑO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia operativa a las actividades de docencia, investigación y extensión en lo relacionado con las prácticas del laboratorio de acuerdo con las directrices del Coordinador del laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los materiales, la disposición de las locaciones e instalación de instrumentación y equipos en el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos por la Universidad y el Coordinador del laboratorio. 2. Apoyar administrativamente los proyectos de investigación que se realicen en el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos por la Universidad y el Coordinador del laboratorio. 3. Ejecutar la actualización del inventario, solicitudes de faltantes, organización y distribución de pedidos recibidos de insumos y materiales, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y directrices establecidos por la Universidad y el Coordinador del laboratorio. 4. Mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y área de trabajo, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos por la Universidad y el Coordinador del laboratorio. 5. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo según lineamientos del Departamento, los procedimientos y directrices establecidos por la Universidad y el Coordinador del laboratorio. 6. Brindar orientación y acompañamiento a los estudiantes durante las prácticas y fuera del horario de éstas, de acuerdo con las instrucciones del docente. 7. Efectuar la recolección de residuos de la práctica académica, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental, procedimientos de seguridad industrial y bioseguridad establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación y normas propias de laboratorios. 2. Norma técnica de calidad de laboratorios. 3. Manejo de equipos básicos de laboratorio. 4. Contratación pública. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-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	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de prácticas de docencia, investigación y extensión en la dependencia de acuerdo con lineamientos de los docentes y según procedimientos establecidos institucionalmente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión a través de su programación, acompañamiento, seguimiento y retroalimentación a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Reportar fallas presentadas en el servicio para el tratamiento de las mismas en la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora. 3. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 4. Efectuar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 5. Brindar apoyo administrativo para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como trámites para la adquisición de bienes y/o servicios, administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión. 6. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Informática. 2. Sistemas de gestión integrados. 3. Documentación y normas propias del Laboratorio. 4. Manejo de equipos 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. 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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de prácticas de docencia, investigación y extensión en la dependencia de acuerdo con lineamientos de los docentes y según procedimientos establecidos institucionalmente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la preparación de materiales y equipos para la realización de actividades prácticas y de investigación según programación y procedimientos establecidos. 2. Brindar apoyo y asistencia a los docentes y estudiantes en cuanto al suministro y manejo de materiales y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. 3. Mantener los materiales, equipos y espacios del invernadero en orden, limpios y en buen estado. 4. Apoyar la coordinación y planeación de las actividades que se realizan en la dependencia, de acuerdo con la planeación académica. 5. Participar en los proyectos que se presenten para mejorar las instalaciones locativas y la adquisición de equipos. 6. Brindar apoyo al Director del laboratorio en la asignación de espacios para los proyectos de investigación. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de cultivos. 2. Bioseguridad y seguridad industrial. 3. Gestión Ambiental. 4. Gestión integral de residuos sólidos. 5. Manejo de sustancias peligrosas. 	

6. Etiquetado, almacenamiento y transporte de mercancías peligrosas. 7. Gestión de los vertimientos de aguas residuales. 8. Atención de emergencias ambientales.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. 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: PL-CA-AT-53001-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de prácticas de docencia, investigación y extensión en la dependencia de acuerdo con lineamientos de los docentes y según procedimientos establecidos institucionalmente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de las prácticas docentes, actividades de investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, del alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva. 2. Reportar fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora. 3. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar. 4. Efectuar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera. 5. Mantener el control de residuos peligrosos según procedimientos establecidos, a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el lugar destinado. 6. Brindar apoyo administrativo para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como trámites para la adquisición de bienes y/o 	

<p>servicios, administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos.</p> <p>7. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos.</p> <p>8. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Manejo de equipos para el Área.</p> <p>2. Manejo de reactivos y residuos.</p> <p>3. Manejo de normativa ambiental vigente externa e interna.</p> <p>4. Documentación y normas propias del Laboratorio.</p> <p>5. Sistemas de gestión integrados.</p> <p>6. Seguridad necesaria en los Laboratorios.</p> <p>7. informática.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Trabajo en equipo</p> <p>2. Organización del trabajo</p> <p>3. Rigurosidad</p> <p>4. Evaluación del riesgo</p> <p>5. Flexibilidad y adaptación</p> <p>6. Destreza operativa</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: PL-CA-AT-53001-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	CENTRO EXPERIMENTAL - CEUNP
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de prácticas de docencia, investigación y extensión en la dependencia de acuerdo con lineamientos de los docentes y según procedimientos establecidos institucionalmente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos, maquinaria, herramienta y demás elementos a su cargo de acuerdo con las instrucciones, procedimientos y normas de seguridad establecidas. Efectuar el mantenimiento de los espacios asignados de acuerdo con las necesidades existentes. Realizar proceso de preparación de terrenos, siembra, fertilización y aplicación de plaguicidas en el campo de acuerdo con los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Universidad. Apoyar las prácticas de laboratorio y de campo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el centro. Realizar el control e inventario de insumos, semillas y herramientas del Centro de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones recibidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de maquinaria y equipos agrícolas. Manejo y mantenimiento de herramientas. Procesos de preparación, siembra, fertilización y control de plagas de semilleros y terrenos de siembra. Bioseguridad y seguridad industrial. Buenas prácticas de laboratorio. Gestión Ambiental, Gestión integral de residuos sólidos. 	

7. Manejo de sustancias peligrosas. 8. Etiquetado, almacenamiento y transporte de mercancías peligrosas. 9. Atención de emergencias ambientales.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. 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: PL-CA-AT-53001-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las prácticas docentes mediante la preparación de los insumos y las actividades agrícolas según los requerimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia operativa a las prácticas docentes mediante la preparación de los terrenos y el mantenimiento de los cultivos utilizados para tal, fin de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Orientar a los estudiantes en materia de cultivos y sistemas de riego de acuerdo con el desarrollo de sus actividades académicas. 3. Brindar apoyo a la administración y operación de los sistemas de riego utilizados en el campus conforme al procedimiento establecido. 4. Procesar los materiales orgánicos aptos para la preparación de abonos como insumo para las prácticas docentes conforme a los procedimientos establecidos. 5. Mantener en buen estado las herramientas, materiales, insumos y equipos a su cargo de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Aplicar los insumos necesarios para el sostenimiento de los cultivos y el mantenimiento general de las áreas a su cargo de acuerdo con el procedimiento estipulado. 7. Mantener las zonas verdes y espacios abiertos que tenga a su cargo conforme al procedimiento establecido. 8. Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos y herramientas a su cargo para el desarrollo de sus actividades. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de equipos tales como: guadañas y podadoras. 2. Manejo de herramientas y maquinaria agrícola. 3. Aplicación de insumos agrícolas. 	

4. Conservación y cuidado de zonas verdes.	
5. Bioseguridad y seguridad industrial.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: PL-CA-AT-53001-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Área funcional	LABORATORIO AGROPECUARIO GRANJA MARIO GONZÁLEZ ARANDA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cuidado y mantenimiento de los animales y de las instalaciones de la Granja, según procedimientos establecidos, programación o necesidad observada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de alimentación en vacunos que incluyen corte, transporte, acarreo, picado, limpieza y suministro conforme a las necesidades y a los procedimientos establecidos. 2. Alimentar especies menores teniendo en cuenta el control de raciones, elaboración de dietas, bloques multinutricionales y dejar limpios los recipientes de los alimentos en las unidades académicas de acuerdo con procedimientos establecidos, según programación o necesidad observada. 3. Revisar las condiciones de los animales de la granja con el fin de contribuir al registro del estado de salud y comportamiento de los mismos de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Hacer la recolección de subproductos como huevos de aves teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos establecidos para tal fin. 5. Apoyar las labores de mantenimiento en general de la Granja según los procedimientos establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bioseguridad y seguridad industrial. 2. Gestión Ambiental. 3. Gestión integral de residuos sólidos. 4. Manejo de sustancias peligrosas. 5. Etiquetado, almacenamiento y transporte de mercancías peligrosas. 	

6. Gestión de los vertimientos de aguas residuales.	
7. Atención de emergencias ambientales.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. 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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	8
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte y movilización de bienes y personas de acuerdo con la normativa vigente, apoyando el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos, de conformidad con las necesidades existentes. 2. Transportar usuarios y bienes responsablemente y de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia. 3. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte, siguiendo los lineamientos institucionales. 5. Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la comodidad de los usuarios. 6. Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley. 7. Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito. 8. Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede, de acuerdo con los requerimientos existentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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: PL-CA-AT-53201-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	CELADOR
Código	532
Grado	01
Grupo ocupacional	VIGILANTES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	14
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la seguridad, tranquilidad, convivencia pacífica a las personas y garantizar el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 así mismo entregarlo, con las observaciones y 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. 4. Orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad. 5. Mantener actualizado el libro de novedades del área bajo su responsabilidad e informar al superior jerárquico sobre irregularidades encontradas. 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. 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 en los casos solicitados por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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: PL-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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Área funcional	SECCIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	2
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades requeridas para mantener los espacios abiertos y zonas verdes asignados en adecuadas condiciones de aseo y mantenimiento. 2. Recoger las basuras, residuos y disponer de ellos en los lugares y de la forma establecida por la Sede según criterios de calidad y bioseguridad previstos. 3. Solicitar al superior jerárquico el suministro de material de aseo, cuando sea necesario siguiendo criterios de eficiencia. 4. Realizar el desplazamiento y ubicación de bienes muebles en las instalaciones de la Sede de acuerdo con necesidades y requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Artículos y detergentes para aseo y limpieza. 2. Manipulación de bebidas y alimentos. 3. Bioseguridad y seguridad industrial. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-CA-AT-53301-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	533
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mantenimiento de los prados y zonas verdes de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia, las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de mantenimiento y poda de prados y zonas verdes de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos. 2. Responder por las herramientas e insumos requeridos para la labor haciendo la devolución de los mismos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Realizar labores de mantenimiento y reubicación de bienes muebles, de acuerdo con las necesidades del servicio. 4. Realizar el aislamiento de terrenos para la poda de los espacios verdes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Mantener en condiciones de orden y limpieza los espacios y demás elementos a su cargo de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 6. Informar al Jefe Inmediato del estado de los elementos de trabajo, conforme a las directrices establecidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipos y herramientas para mantenimiento de espacios abiertos 2. Bioseguridad y Seguridad Industrial 3. Gestión Ambiental 4. Gestión integral de residuos sólidos 5. Sistemas de gestión integrados. 	

6. informática.	
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: PL-CA-AT-53402-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	ENFERMERO AUXILIAR
Código	534
Grado	02
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO UNISALUD - PALMIRA
Área funcional	SECCIÓN DE SALUD UNISALUD - PALMIRA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y asistencial en la atención médica u odontológica que realizan los profesionales, de acuerdo con las guías y protocolos establecidos por el área y la Universidad, con el fin de garantizar una atención oportuna y eficiente a los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover los servicios de salud para los usuarios a través de la asignación de citas telefónicas de acuerdo con el procedimiento de demanda inducida. 2. Tramitar remisiones médicas, para atención de usuarios según el procedimiento administrativo. 3. Apoyar los médicos u odontólogos en las consultas, procedimientos médicos quirúrgicos u odontológicos, realizando procedimientos asistenciales de acuerdo con las necesidades específicas y usando las guías y protocolos establecidos. 4. Brindar apoyo administrativo para el funcionamiento del área a través de la organización y verificación de las consultas programadas y no programadas de los usuarios, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Organizar los implementos médicos, insumos e indumentaria necesarios para la consulta médica u odontológica de acuerdo con las guías, protocolos y normas de bioseguridad dispuesta para la atención de los pacientes y para el control de infecciones. 6. Programar la asignación de citas de medicina general, familiar, psicológica, enfermería y las actividades de promoción y prevención para los usuarios, de acuerdo con la demanda y disponibilidad de citas. 	

7. Participar en el apoyo logístico y desarrollo de las diferentes actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades realizando procedimientos de asistencia médica y otras actividades, orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
8. Mantener en buen estado el material e instrumental requerido a través de esterilización de los instrumentos, utilizando los reactivos y sustancias químicas necesarias, de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidos para tal fin.
9. Realizar el chequeo de los insumos y medicamentos con que cuenta el consultorio y carro de paro a través la revisión de las fechas de caducidad y el estado de los elementos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Solicitar el pedido de insumos y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades del área acorde procedimiento para tal fin.
11. Participar en los comités y grupos de retroalimentación programados en el área donde se definen actividades y toma decisiones en torno a las temáticas tratadas, de acuerdo con procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Guías y protocolos de enfermería.
2. Protocolos de orientación al usuario.
3. Promoción y prevención en salud según normativa vigente.
4. Técnicas y operación de los equipos.
5. Normativa vigente relativa al área de la Salud.
6. Procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-EB-EDUCACIÓN-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EDUCADOR
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	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Educación, Pedagogía infantil y modelos pedagógicos de la enseñanza-aprendizaje.
2. Didáctica.
3. Conocimiento en legislación educativa: Ley de Infancia y Adolescencia.
4. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
5. Conocimiento sobre formulación y evaluación de proyectos.
6. Plan de estudios por grado.
7. Lineamientos Curriculares.
8. Atención a la primera infancia (para el caso de Prejardín y jardín)

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<p>Gestión Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dominio curricular 2. Planeación y organización académica 3. Pedagógica y didáctica 4. Evaluación del aprendizaje <p>Gestión Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Uso de recursos 6. Seguimiento de procesos <p>Gestión comunitaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Comunicación institucional 8. Interacción con la comunidad y el entorno <p>Comportamentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 CARGOS TRABAJADORES OFICIALES

Ficha: PL-TO-63402-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRabajador Oficial
Naturaleza del empleo	TRabajador Oficial
Denominación	JARDINERO
Código	634
Grado	02
Grupo ocupacional	JARDINERÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mantenimiento de los prados y zonas verdes de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia, las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de mantenimiento de prados y zonas verdes de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos. 2. Realizar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Ejecutar trabajos relacionados con el manejo de material vegetal y orgánico para preparación de abonos con base en los procedimientos e instrucciones. 4. Responder por las herramientas e insumos requeridos para la labor y hacer la devolución de los mismos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Realizar labores de mantenimiento y reubicación de bienes muebles, de acuerdo con las necesidades del servicio. 6. Realizar actividades de fertilización de plantas de la sede de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Realizar actividades de control de plagas en la sede conforme a los procedimientos establecidos. 	

8. Realizar el aislamiento de terrenos para la poda de los espacios verdes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y uso de elementos de protección personal. 2. Preparación de abono orgánico utilizando residuos vegetales y aplicación de abonos químicos. 3. Tala, corte, arrastre, y disposición de árboles y en plateo de los mismos. 4. Manejo de maquinaria y herramientas para la labor. 5. Bordeo de la capa vegetal anexa a los andenes, sardineles y zonas duras en general. 6. Deshierbas y arreglo general de jardines. 7. Especies vegetales. 8. Podas de jardines, arbustos, árboles y pastos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: PL-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	CONSTRUCCIÓN Y PINTURA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de mantenimiento a la red hidráulica, sanitaria y equipos de bombero de la Universidad Nacional de Colombia –Sede Palmira- de acuerdo con la instrucción de la jefatura de la dependencia, conforme al procedimiento establecido y lograr su buen funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes hidráulica, sanitaria y equipos de bombeo de la sede, conforme al procedimiento estipulado. 2. Responder por las herramientas y equipos requeridos en la obra y hacer la devolución de los mismos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la grifería de la sede conforme al procedimiento establecido. 4. Realizar tareas de verificación e inspección de la red hidráulica y sanitaria de la sede para determinar las actividades de mantenimiento a realizar. 5. Solicitar los repuestos y/o elementos necesarios para la realización de las actividades preventivas y correctivas 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plomería. 2. Uso de herramientas y equipos de plomería. 3. Manejo y uso de elementos de protección personal. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Trabajo en equipo

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